CÔNG TY CP CUNG ỨNG LAO ĐỘNG HÀNG KHÔNG (ALSUCO)

STT	Tên vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc / Nhiệm vụ chính	Tiêu chuẩn tuyển dụng	Hồ sơ tuyển dụng	Quy trình tuyển dụng	Thông tin liên hệ
1	**Chuyên viên điều hành du lịch và tổ chức sự kiện**	2	- Tìm kiếm, tư vấn, chăm sóc khách hàng trong và ngoài Vietnam Airlines Group; xây dựng chương trình, báo giá, đàm phán và ký kết hợp đồng tour, sự kiện trong và ngoài nước (nghỉ dưỡng, tham quan, hội nghị, gala, team building…). - Làm việc với các nhà cung cấp (khách sạn, nhà hàng, vận chuyển, hướng dẫn viên, đơn vị media…); lựa chọn, đàm phán giá và duy trì các đối tác. - Lập kế hoạch, kịch bản, dự toán chi phí cho từng chương trình; điều hành việc triển khai tour, sự kiện, xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm chất lượng dịch vụ và an toàn cho khách. - Soạn thảo, rà soát hợp đồng, thỏa thuận với khách hàng và nhà cung; phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh quyết toán, đối chiếu công nợ, hoàn thiện hồ sơ chứng từ đúng quy định. - Kiểm soát chi phí, hạch toán từng chương trình; đề xuất phương án nhằm bảo đảm hiệu quả kinh doanh. - Phối hợp khai thác bán chéo với lĩnh vực vé máy bay (combo vé - khách sạn…); tham gia tổ chức các sự kiện, chương trình của Công ty khi được giao. - Xây dựng kế hoạch hoạt động du lịch, sự kiện hằng năm; tham gia quảng bá thương hiệu ALSUCO.	- Độ tuổi: ưu tiên từ 25 đến 40 tuổi; - Trình độ: tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành Du lịch, Lữ hành, Quản trị dịch vụ, Quản trị kinh doanh, Truyền thông, Sự kiện; - Ngoại ngữ: TOEIC (đọc nghe từ 550 điểm trở lên hoặc nói viết từ 240 điểm trở lên) còn hiệu lực hoặc chứng chỉ tương đương; có khả năng làm việc bằng tiếng Anh với các đối tác trong và ngoài nước; - Kinh nghiệm: tối thiểu 03 năm làm việc ở vị trí điều hành tour hoặc tổ chức sự kiện, trong đó đã trực tiếp điều hành tour/sự kiện quy mô từ vừa đến lớn; - Kỹ năng: có khả năng giao tiếp, đàm phán với khách hàng và nhà cung cấp; soạn thảo, đọc hiểu hợp đồng; lập chương trình, dự toán và theo dõi chi phí; sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, PowerPoint; kỹ năng làm việc nhóm; tổ chức và thực hiện các chương trình tour, sự kiện. - Phẩm chất: trung thực, có trách nhiệm, chịu được áp lực công việc, sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ. - Ưu tiên: ứng viên có mối quan hệ với các đối tác cung cấp dịch vụ liên quan. từng làm ở công ty lữ hành, công ty sự kiện hoặc bộ phận du lịch của doanh nghiệp có liên quan đến hàng không.	- Đơn ứng tuyển; - Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4 x 6 (ảnh chụp trong vòng 6 tháng); - Bản sao công chứng giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ; - CCCD photo công chứng; - Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng.	Vòng 1: Sơ tuyển hồ sơ Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp	Nhận hồ sơ qua thư điện tử: Email: doankimanh@alsuco.vn (Với tiêu đề: ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN ĐIỀU HÀNH DU LỊCH VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN - ALSUCO). Ms. Đoàn Kim Anh – 0961.947.925