**JUNIOR BUSSINESS CONSULTANT**

1. **Công việc tại vị trí Business Consultant**

**Business Consultant (BC) là đại diện thay mặt FSOFT làm việc với các đối tác, khách hàng đa dạng trong tất cả các lĩnh vực Công nghệ. Các công việc chính của BC bao gồm:**

* Xác thực nhu cầu và độ phù hợp của các khách hàng Doanh Nghiệp khi nhận được đăng ký tư vấn giải pháp.
* Phân tích các vấn đề Khách hàng gặp phải trong quá trình quản trị và vận hành Doanh nghiệp.
* Tư vấn và triển khai giải pháp chuyên sâu tới khách hàng, đối tác. Tiếp nhận, đánh giá hiệu quả triển khai để tối ưu và đề xuất các giải pháp mới.
* Đề xuất giải pháp công nghệ phù hợp qua việc thuyết trình và Demo.
* Thương lượng phương án hợp tác và triển khai công nghệ
* Phối hợp cùng bộ phận triển khai nhằm đảm bảo Giải pháp công nghệ được ứng dụng thành công cho Khách hàng.
* Mở rộng mạng lưới quan hệ với các cấp quản lý và giám đốc của các Doanh Nghiệp.
1. **Yêu cầu**
* Tư duy cởi mở, chủ động và ham học hỏi
* Kỹ năng thuyết trình và giao tiếp tốt
* Kỹ năng research
* Khả năng tư duy và giải quyết vấn đề
* Tinh thần cạnh tranh, quyết đoán trong công việc
* Sẵn sàng tiếp nhận và học hỏi trong lĩnh vực mới để phát triển bản thân.
* Kỹ năng lập kế hoạch và kiểm soát công việc, quản lý thời gian tốt

**\*\*\* Ưu tiên:**

* Tốt nghiệp đại học. Ưu tiên các trường: FTU, NEU,…
1. **Chế độ đãi ngộ**
* Mức lương: 10 - 15 triệu (Thỏa thuận theo năng lực)
* Thưởng cho thành tích cá nhân, thành tích của bộ phận và theo chính sách của Công ty
* Lương tháng thứ 13 + thưởng cuối năm theo chính sách Công ty
* Có chính sách review kết quả công việc và thu nhập hàng năm, và cơ hội thăng tiến lên các vị trí cao hơn
* Được hỗ trợ tham gia các khóa đào tạo nâng cao chuyên môn & kỹ năng
* Được nghỉ thứ 7 & CN và các dịp lễ theo quy định chung
* Không gian làm việc thoải mái, môi trường năng động, thẳng thắn và thân thiện
* Được tham gia định kỳ các chương trình team building, du lịch
* Được tham gia đóng BHXH và BHYT theo quy định của nhà nước
* Được cung cấp máy tính và trang thiết bị trong công việc
1. **Thời gian, địa điểm làm việc:**
* Thời gian làm việc: 8h30 - 17h30 từ thứ 2 đến thứ 6
* Địa điểm làm việc tại Hà Nội: Tòa PFT Tower, Phạm Văn Bạch, Cầu Giấy, Hà Nội
* Địa điểm làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh: 28bis Mạc Đĩnh Chi, Đa Kao, Quận 1, TP HCM
1. **Yêu cầu về hồ sơ:**
* CV Tiếng Anh và Tiếng Việt
* Tiêu đề email ghi rõ: [FSOFT]\_Busines Consultant\_Họ và tên
* Email liên hệ: linhddk@fsoft.com.vn
* SĐT liên hệ: 0971931562 (Khánh Linh)