

JOB Description

Bảng mô tả công việc



Job Title/ Chức danh công việc: Nhân viên Kinh doanh

Department/ Bộ phận: Kinh doanh

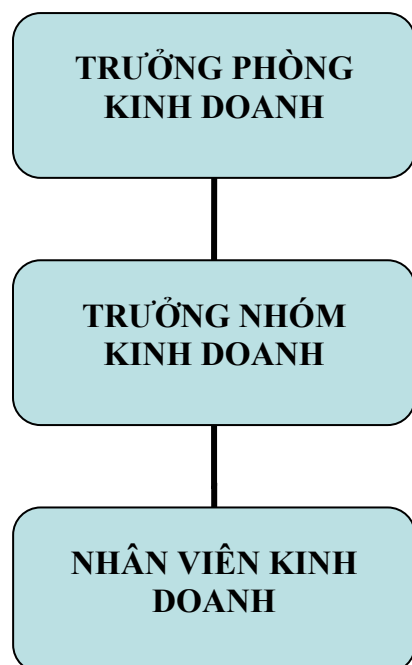
Line Manager/ Quản lý trực tiếp: Trưởng nhóm Kinh doanh

I. PURPOSE OF POSITION (Summarize what the job does and why)

Mục tiêu cơ bản của vị trí (Tóm tắt nhiệm vụ và mục tiêu của vị trí)

Nhân viên kinh doanh là người trực tiếp chào bán các sản phẩm công ty đang phân phối đến khách hàng với mục tiêu đạt được mức lợi nhuận như chỉ tiêu đề ra cùng với việc xây dựng được môi quan hệ kinh doanh tốt đẹp với khách hàng và nhà cung cấp

II. POSITION IN ORGANIZATION CHART/ Vị trí trong tổ chức



JOB Description

Bảng mô tả công việc



III. KEY ACCOUNTABILITIES/ Trách nhiệm chính

No.	Job Description/ Nội dung công việc	
	Key Accountabilities Trách nhiệm chính	Detailed/ Chi tiết
1	Chào bán sản phẩm nhằm đạt mục tiêu doanh số, độ phủ được giao	<ul style="list-style-type: none">• Lên kế hoạch kinh doanh cá nhân dựa theo Mục tiêu phân bổ theo Tuần/ Tháng/ Quý/ Năm.• Lên kế hoạch công tác tuần/tháng/quý trình Quản lý duyệt và thực hiện theo các kế hoạch đã được duyệt• Đề xuất hạn mức công nợ cho khách hàng phụ trách• Duy trì các mối quan hệ kinh doanh với khách hàng hiện có, thiết lập các mối quan hệ kinh doanh mới, tìm hiểu các đối tượng khách hàng tiềm năng.• Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho Trưởng nhóm kinh doanh• Trực tiếp chào bán các sản phẩm, nhận đơn đặt hàng• Lên dự thảo hợp đồng, trình duyệt hợp đồng• Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc thực hiện hợp đồng bao gồm cả thủ tục giao hàng, xuất hóa đơn, kiểm tra chất lượng sản phẩm• Đề xuất các chương trình khuyến mãi, tiếp thị đến khách hàng phụ trách
2	Giải quyết các vấn đề sau bán hàng	<ul style="list-style-type: none">• Nhận và giải quyết các khiếu nại liên quan đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ, thời gian giao hàng, sản phẩm lỗi...• Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng Tài chính – Kế toán trong việc thu hồi công nợ• Theo dõi các chung trình chiết khấu cho khách hàng phụ trách
3	Tìm hiểu thông tin sản phẩm, thị trường	<ul style="list-style-type: none">• Hiểu rõ tính năng, giá cả, ưu - nhược điểm của sản phẩm, sản phẩm tương tự, sản phẩm của đối thủ cạnh tranh• Cập nhật kiến thức về thị trường, kinh doanh, tiếp thị thông qua sách báo, các kênh thông tin đại chúng
4	Báo cáo doanh thu, theo dõi tồn kho	<ul style="list-style-type: none">• Theo dõi data nhập, bán hàng hóa theo từng khách hàng, sản

JOB Description

Bảng mô tả công việc



		<p>phẩm, khu vực phụ trách</p> <ul style="list-style-type: none">• Thực hiện báo cáo về doanh số, triển khai công việc theo yêu cầu quản lý• Theo dõi và xử lý các mặt hàng tồn kho lâu, đề xuất các chương trình bán hàng phù hợp cho các mặt hàng này
--	--	--

IV. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng: 08h00 - 12h00
 - Chiều: 13h00 - 17h30
 - Thứ bảy: 8h00 - 12h00
- Địa điểm làm việc:
 - TP. HCM: 120-122 Huỳnh Tấn Phát, P. Tân Thuận, TP.HCM
 - TP. HN: 42 Đặng Tiến Đông, P. Ô Chợ Dừa, TP. Hà Nội
- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại bàn, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

V. MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC/ *Nêu ra những đối tác nội bộ hoặc bên ngoài mà vị trí thường phải hợp tác*

1	<p>Đối tác nội Bộ <i>Tên bộ phận/ các chức danh trong công ty mà vị trí này thường phải hợp tác</i></p>	<p>Đối tác nội bộ là các phòng ban mà người Trưởng phòng Quản lý khách hàng có mối liên hệ trong công việc:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bộ phận Quản lý sản phẩm để tìm hiểu về đặc điểm sản phẩm, kế hoạch nhập hàng hóa, kế hoạch phân chia hàng hóa, chương trình khuyến mãi.• Bộ phận Marketing để kết hợp thực hiện các chương trình quảng cáo, tiếp thị sản phẩm, xu hướng thị trường.• Bộ phận Kho để nắm thông tin số lượng, tình trạng hàng hóa trong kho.• Bộ phận Giao nhận để xác định yêu cầu, thời gian giao hàng cho khách hàng, thời gian giao hàng đặc biệt, phối hợp xử lý các tình huống phát sinh.• Phòng Tài chính – Kế toán để phối hợp trong việc giải quyết các vấn đề công nợ, thanh toán của khách hàng; giải quyết các công việc liên quan đến sổ sách, chứng từ thanh toán chi phí công tác,
---	--	--

JOB Description

Bảng mô tả công việc



		<p>tiếp khách, chiết khấu</p> <ul style="list-style-type: none">• Bộ phận bảo hành để giải quyết các công việc phát sinh trong quá trình bảo hành hàng hóa cho khách.• Các bộ phận kinh doanh khác trong việc phối hợp thực hiện mục tiêu kinh doanh của công ty• Ban Giám đốc để báo cáo công việc, nhận các nhiệm vụ được giao và triển khai thực hiện
2	<i>Đối tác bên ngoài</i>	<p>Trưởng phòng Quản lý khách hàng sẽ có nhiệm vụ phát triển, duy trì các quan hệ kinh doanh bao gồm các nhóm sau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Làm việc với channel sales của hãng để lấy thông tin về khách hàng (doanh số tháng/quý), thông tin sản phẩm, đẩy nhanh tiến độ nhập hàng/bán ra.• Với khách hàng để chào bán sản phẩm, hỗ trợ các vấn đề phát sinh trước – trong – sau bán hàng• Với các đối thủ cạnh tranh để tìm hiểu thông tin thị trường, chiến lược kinh doanh.

VI. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	<i>Trình độ học vấn /chuyên môn</i>	<ul style="list-style-type: none">• Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Marketing hoặc các chuyên ngành liên quan
2	<i>Trình độ ngoại ngữ /tin học</i>	<ul style="list-style-type: none">• Tiếng anh giao tiếp cơ bản• Thành thạo tin học văn phòng
3	<i>Năng lực /kỹ năng</i>	<ul style="list-style-type: none">• Có kiến thức về thị trường phân phối, sản phẩm ngành IT• Kỹ năng: Chào bán sản phẩm, giao tiếp tốt, quản lý thời gian, đưa ra quyết định, phân tích dữ liệu• Có thể đi công tác
4	<i>Số năm kinh nghiệm làm việc</i>	<ul style="list-style-type: none">• Có kinh nghiệm từ 1 năm tại các vị trí tương đương, ưu tiên đã từng làm việc trong ngành IT