**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Sales Staff/** *Nhân viên kinh doanh*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Sales & Marketing/** *Kinh doanh Tiếp thị*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Sales & Marketing Manager/** *Trưởng bộ phận kinh doanh tiếp thị*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Tìm kiếm và khai thác khách hàng tiềm năng** | * Tìm kiếm thông tin khách hàng qua nhiều kênh khác nhau để xây dựng hệ thống khách hàng tiềm năng.
* Chủ động liên hệ với khách hàng tiềm năng trong danh sách tự tìm kiếm hoặc từ hệ thống dữ liệu của công ty để giới thiệu các sản phẩm dịch vụ, chương trình ưu đãi.
* Gửi thông tin dịch vụ qua mail để khách hàng tham khảo, giải đáp các thắc mắc của khách hàng khi có mail phản hồi từ khách.
* Sử dụng các kỹ năng bán hàng để đàm phán, thuyết phục khách sử dụng các sản phẩm dịch vụ của công ty.
* Tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng với những khách hàng đồng ý mua sản phẩm dịch vụ.
 |
| **Chăm sóc khách hàng** | * Chủ động liên hệ với các khách đang sử sản phẩm dụng dịch vụ để nắm tình hình, phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng.
* Kịp thời hỗ trợ, giải đáp các yêu cầu, phàn nàn từ khách hàng.
* Theo dõi thời gian kết thúc hợp đồng để thuyết phục khách tái ký hợp đồng
* Chủ động gửi các thông tin ưu đãi, khuyến mãi cho khách hàng cũ để thuyết phục họ mua mới sản phẩm dịch vụ của công ty.
* Tiến hành thủ tục ký kết hợp đồng mới với những khách hàng cũ muốn mua lại sản phẩm dịch vụ.
 |
| **Triển khai thực hiện hợp đồng** | * Sau khi đã chốt hợp đồng với khách, nhân viên kinh doanh phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện hợp đồng, đảm bảo các yêu cầu của khách.
* Giám sát quá trình triển khai hợp đồng, chất lượng dịch vụ để khách hàng nhận được những giá trị tốt nhất.
* Phối hợp với các bộ phận liên quan khắc phục nhanh các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm dịch vụ của khách.
 |
| **Các công việc khác** | * Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ.
* Phối hợp với bộ phận Marketing lên kế hoạch và triển khai các chương trình ưu đãi vào các dịp lễ, tết; tri ân khách hàng; giới thiệu sản phẩm dịch vụ mới để tiếp cận, thu hút các đối tượng khách hàng.
* Liên kết cùng các bộ phận khác trong công ty nâng cao chất lượng sản phẩm dịch vụ để đáp ứng tốt thị hiếu của khách hàng.
* Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ khi được công ty tạo điều kiện.
* Làm các báo cáo công việc theo định kỳ, phát sinh.
* Tham gia đầy đủ các cuộc họp của bộ phận, báo cáo các thông tin phản hồi từ khách để có giải pháp xử lý, khắc phục hiệu quả.
* Thực hiện có công việc khác khi có yêu cầu từ Quản lý.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc nhân viên kinh doanh, để đảm nhiệm vị trí này bạn cần có bằng cấp chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Marketing hoặc các chuyên ngành liên quan. Yêu cầu kỹ năng:

* Kỹ năng bán hàng
* Kỹ năng giao tiếp
* Kỹ năng đàm phán và ra quyết định
* Kỹ năng chăm sóc khách hàng
* Tiếng Anh thành thạo (nếu đối tượng là khách hàng nước ngoài)
* Ngoại hình ưa nhìn
* Thành thạo tin học văn phòng
* Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu được áp lực công việc.
* Ưu tiên có kinh nghiệm làm nhân viên kinh doanh, bán hàng.
* Ưu tiên biết sử dụng phần mềm CRM

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*