**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Sales Coordinator/** *Nhân viên điều phối 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, phát triển khách hàng tiềm năng** | * Tìm hiểu nhu cầu thị trường, nhu cầu của các nhóm đối tượng khách hàng khác nhau.
* Chủ động tiếp cận với các khách hàng tiềm năng để giới thiệu những sản phẩm, dịch vụ của khách sạn.
* Thiết lập, phát triển mối quan hệ kinh doanh với khách hàng.
* Giải đáp các thắc mắc của khách hàng trong và sau thời gian thực hiện hợp đồng.
* Giải quyết các khiếu nại của khách sao cho không làm ảnh hưởng đến uy tín, thương hiệu của khách sạn.
 |
| **Hỗ trợ hoạt động bán hàng** | * Chuẩn bị các tài liệu cần thiết theo yêu cầu của đội ngũ bán hàng khách sạn: hợp đồng, báo giá…
* Sắp xếp lịch, quản lý các cuộc hẹn hàng ngày của trưởng bộ phận bán hàng.Trả lời điện thoại, fax, email liên hệ đến bộ phận bán hàng, marketing.
* Quản lý các tập tin, tài liệu về khách hàng và cung cấp khi được nhân viên có trách nhiệm liên quan yêu cầu.
* Hỗ trợ xử lý các hoạt động hậu mãi, khiếu nại từ khách hàng khi có yêu cầu.
 |
| **Hỗ trợ hoạt động Marketing, quảng cáo** | * Tham gia lên ý tưởng, lập kế hoạch cho các hoạt động marketing, quảng cáo của khách sạn.
* Hỗ trợ công tác chuẩn bị và triển khai thực hiện các chương trình, chiến dịch quảng cáo.
 |
| **Các công việc khác** | * Chủ động đề xuất những giải pháp nâng cao hiệu quả công việc của bộ phận.
* Hỗ trợ hoạt động chuẩn bị cho việc ra mắt những sản phẩm, dịch vụ mới.
* Chịu trách nhiệm lưu trữ cẩn thận tài liệu được giao quản lý.
* Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
* Tham gia, đóng góp ý kiến trong các cuộc họp của bộ phận.
* Định kỳ làm các báo cáo công việc theo quy định của khách sạn.
* Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên yêu cầu.
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc Sales Coordinator, để đảm nhiệm vị trí này bạn cần có bằng cấp về du lịch, khách sạn, kinh tế, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành liên quan.

* Tiếng Anh, tiếng Việt giao tiếp thành thạo (Nói, viết).
* Ngoại hình ưu nhìn.
* Vi tính văn phòng khá
* Có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực công việc.
* Có kinh nghiệm sales là một lợi thế.
* Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, ra quyết định.

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:*