**MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KINH DOANH**

**I/ Thông tin chung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vị trí | Nhân viên kinh doanh | Thời gian làm việc | 8h-12h; 13h30-17h30 |
| Bộ phận | Phòng Kinh doanh | Ngày công quy định | 26 |
| Quản lý trực tiếp | Giám đốc/Trưởng phòng KD | Ngày nghỉ trong tuần | Các ngày CN |
| **Lương + Phụ cấp** | **8.500.000 VNĐ** | **Thưởng doanh thu** | **(Từ 5 đến 50 triệu)** |

**II/ Mục đích công việc**

|  |
| --- |
| **Mở mới, chăm sóc khách hàng & bán hàng kênh đại lý, thầu thợ – Giúp BGĐ trong việc ra quyết định kinh doanh** |

**III/ Nhiệm vụ cụ thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** | **Kết quả cần đạt được** |
| **Lập và Quản lý danh sách KH** | 1. Tìm kiếm & Lập DSKH kênh đại lý, thầu thợ | * Đầy đủ thông tin Tên chủ CH, nhà thầu, thợ, Địa chỉ… * Ngành nghề chuyên bán (TBVS, Gạch, Điện nước…) |
| **Thăm & Đánh giá KH** | 1. Chăm sóc đại lý | * Đi thăm đại lý 2-4 lần/tháng |
| 1. Số lượng bán từng nhóm SP trong tháng/năm | * Bán mạnh SP gì, phân khúc gì, mức giá, mẫu mã nào * Hỗ trợ trưng bày, vệ sinh SP của công ty tại đại lý * Tìm hiểu đối thủ cạnh tranh, các SP hot trend |
| **Đề suất chương trình BH** | 1. Lên trương trình BH | * Ra được Memo bán hàng cụ thể |
| 1. Dự trù doanh thu đạt được | * Ra số liệu cụ thể về doanh thu và dự phòng kế hoạch B * Đề suất các chương trình BH, KM |
| **Xử lý phản đối & bán hàng** | 1. Tiếp cận KH & chào hàng | * Thăm quan, chăm sóc các KH theo lịch hàng ngày, mang SP mẫu chào bán hàng |
| 1. Xử lý phản đối & Chốt đơn | * Xử lý được các thắc mắc của KH 1 cách hợp lý, đề nghị KH mua hàng của công ty |
| **Quản lý công nợ** | 1. Rà soát & thu hồi công nợ | * Theo dõi sát sao công nợ của từng KH * Thu hết công nợ trong tháng |
| 1. Đối chiếu công nợ với kế toán | * Khớp số liệu về công nợ với kế toán * Thu chốt công nợ về 0 trong tháng |
| **Lập và phân tích tiềm năng KH** | 1. Tổng kết đánh giá năng lực của KH | * Doanh thu KH đạt được trong tháng, quý, năm |
| 1. Lên chương BH phù hợp với năng lực | * Đề suất gửi KH 1 chương trình BH theo Tháng/Quý/Năm |

**IV/ Yêu cầu về phẩm chất – Trình độ – Kỹ năng**

|  |
| --- |
| 1. Có kinh nghiệm về bán hàng, quản lý bán hàng 2. Ưu tiên người từng có thành tích bán hàng suất sắc ở công ty cũ 3. Biết sử dụng tin học văn phòng Word, Excel. 4. Nhanh nhẹn, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, nhiệt tình trong công việc 5. Khả năng giao tiếp tốt, làm việc theo nhóm, thái độ tích cực, sẵn sàng học hỏi 6. Sẵn sàng làm việc ngoài giờ khi công việc yêu cầu |