

<p>CÔNG TY</p> <p><i>Logo Công ty</i></p>	<p>BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC</p>		<p>Số: 10</p>
<p>Vị trí: NHÂN VIÊN</p> <p>KINH DOANH NỘI THẤT</p>	<p>Số lượng: 03</p>	<p>Bộ phận: Phòng Kinh Doanh</p>	
<p>Yêu cầu về trình độ và kỹ năng</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Nam/Nữ, tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kinh doanh, Marketing • Có ít nhất 6 tháng đến 1 năm kinh nghiệm vị trí nhân viên kinh doanh, tư vấn bán hàng, tiếp thị.... • Ngoại hình ưa nhìn, thanh lịch; giọng nói dễ nghe, thuyết phục • Nhanh nhẹn, nhiệt tình, có khả năng thuyết phục, xử lý các tình huống phát sinh • Yêu thích công việc kinh doanh, chủ động trong công việc, có khả năng làm việc độc lập • Kỹ năng tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo 			
<p>Trách nhiệm chính</p>		<p>Quyền lợi/Quyền hạn</p>	
<p>+ Tìm kiếm, chăm sóc khách hàng. Giới thiệu, tư vấn sản phẩm nội thất & dịch vụ của công ty.</p>		<p>1. Mức lương: Lương căn bản + hoa hồng + thưởng.</p> <p>2. Môi trường làm việc chuyên nghiệp,</p>	
<p>+ Giới thiệu khách hàng các mẫu thiết kế và báo giá thi công nội thất.</p>		<p>năng động, trẻ trung, cởi mở.</p> <p>3. Được đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn bán</p>	
<p>+ Xây dựng các mối quan hệ với các công ty xây dựng, thiết kế, ban quản lý dự án...</p>		<p>hàng và kiến thức ngành.</p>	

+ Phát triển khách hàng mới theo data có sẵn. Chốt đơn khách lẻ, khách có nhu cầu mua nội thất.	4. Có cơ hội thăng tiến: Teamleader, Phó phòng kinh doanh, Trưởng phòng kinh doanh, Giám đốc kinh doanh.
+ Khai thác hệ thống đại lý hiện có, tìm kiếm và phát triển đại lý mới. Duy trì kế hoạch chăm sóc và củng cố mối quan hệ.	5. Đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp và các chế độ chính sách theo Bộ Luật lao Động.
+ Thống nhất việc ký kết hợp đồng với khách hàng. Báo cáo hàng tuần cho Trưởng phòng Kinh doanh.	6. Hưởng đầy đủ chính sách phúc lợi của công ty: Thường các dịp lễ, tết, lương tháng thứ 13; Teambuilding, du lịch thường niên. 7. Được đề xuất ý kiến trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu quả hơn.

Báo cáo cho các vị trí sau

Vị trí	Nội dung báo cáo	Biểu mẫu	Thời điểm báo cáo
Trưởng Phòng Kinh Doanh	+ Kế hoạch bán hàng và kết quả tiếp cận khách hàng theo danh sách khách hàng được phân công.		+ Hàng tuần
	+ Kết quả doanh số bán hàng thực hiện theo chỉ tiêu được phân công.		+ Hàng tháng

Logo Công ty

	Các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo		Khi có phát sinh
Ban Lãnh Đạo	Khi có yêu cầu		Thông qua Trưởng Phòng Kinh Doanh
Kết nối thông tin			
Vị trí, bộ phận	Tác nghiệp xử lý		Chuyển giao đến
Phòng Marketing	<ul style="list-style-type: none"> + Gọi điện tư vấn, chăm sóc khách hàng từ phòng Marketing giao xuống. + Hỗ trợ thực hiện các kế hoạch quảng bá sản phẩm trên các kênh mạng xã hội, SEO Web, các trang sàn thương mại điện tử. 		Trưởng Phòng Marketing
Phòng Kế Toán	Phối hợp để thực hiện việc rà soát công nợ của khách hàng.		Kế toán công nợ
Tài liệu liên quan			
<ul style="list-style-type: none"> + Thông tin, tài liệu, hình ảnh về các sản phẩm đang kinh doanh của công ty + Data khách hàng được phân công phụ trách + Thông tin kế hoạch quảng bá sản phẩm của công ty 			