

## KPI SALES ADMIN

CÔNG VIỆC	KPI	THƯỚC ĐO	CHỈ SỐ/THÁNG
Lưu trữ và quản lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu trữ và quản lý đầy đủ hồ sơ của khách hàng và đối tác kinh doanh</li> <li>- Soạn thảo, cập nhật và chỉnh sửa các văn bản kinh doanh</li> </ul>	File	
Thống kê đơn hàng	<p>Tổng hợp đầy đủ các thông tin về đơn hàng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đơn hàng nhập kho</li> <li>+ Đơn hàng xuất kho</li> </ul>	File	
Quản lý và chăm sóc khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn dịch vụ cho khách hàng</li> <li>- Giải đáp các thắc mắc của khách hàng về sản phẩm, dịch vụ</li> <li>- Nhắc nhở khách hàng gia hạn dịch vụ khi đến hạn để đảm bảo quyền lợi</li> <li>- Tiếp nhận và giải quyết các phản hồi của khách hàng</li> <li>- Phân loại khách hàng để đưa ra chính sách chăm sóc phù hợp</li> </ul>	File, số lượng	
Hỗ trợ thu hồi công nợ	Theo dõi tiến độ thanh toán của khách hàng để lập báo cáo về số liệu kinh doanh, bao gồm cả số liệu về thu hồi công nợ.	File, số lượng	
Lập báo cáo định kỳ theo tháng	Cập nhật báo cáo chi tiết kết quả kinh doanh của các nhân viên sales gửi cho Trưởng phòng kinh doanh	File	
Thực hiện nội quy, quy	Số lần vi phạm nội quy, quy định của công	Lần	

định của công ty

ty