

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------|
| Chức danh | Business Development Executive | Thời gian làm việc | Thỏa thuận |
| Quản lý trực tiếp | Giám đốc kinh doanh | Thời gian bắt đầu | |

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Trực tiếp thực hiện hoạt động bán hàng dự án của công ty.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Duy trì những quan hệ kinh doanh hiện có, nhận đơn đặt hàng; thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mới bằng việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hàng ngày đối với những quan hệ kinh doanh hiện có hay những quan hệ kinh doanh tiềm năng khác.
2. Lập kế hoạch công tác tuần, tháng trình Giám Đốc Kinh Doanh duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
3. Hiểu rõ và thuộc tính năng, chất liệu, giá, ưu nhược điểm của sản phẩm, sản phẩm tương tự, sản phẩm của đối thủ cạnh tranh.
4. Nắm được quy trình tiếp xúc khách hàng, quy trình xử lý khiếu nại thông tin, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình này.
5. Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho GĐKD.
6. Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển cho GĐKD xin ý kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng, lưu bản copy hợp đồng, chuyển bản chính cho GĐKD, một bản chính cho phòng kế toán giữ.
7. Trực tiếp thực hiện, đốc thúc thực hiện hợp đồng, bao gồm các thủ tục giao hàng, xuất hoá đơn, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.

8. Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng....
9. Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ, chỉ xong trách nhiệm khi khách hàng đã thanh toán xong.
10. Cập nhật kiến thức công việc qua việc, đọc các sách báo về kinh doanh và tiếp thị; duy trì các mối quan hệ khách hàng.

IV. NHỮNG YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG:

1. Khả năng giao tiếp và đàm phán tốt qua nhiều hình thức như gặp mặt trực tiếp, email, thư tay hay điện thoại.
2. Linh hoạt, nhạy bén: đáp ứng đúng cái mà họ đang cần. Năng động để hiểu tâm lý, khéo léo hướng khách hàng lựa chọn sản phẩm của mình. Luôn bám sát tâm lý của khách hàng để có thể phục vụ họ kịp thời.
3. Có vốn hiểu biết sâu rộng: kiến thức về kinh tế, văn hóa, xã hội và cả nghệ thuật
4. Thường xuyên chịu áp lực về doanh số và từ phía khách hàng: linh hoạt để thích nghi với nhiều thay đổi và tìm ra giải pháp thích hợp cho từng vấn đề.
5. Có bản lĩnh cao: là người kiên trì, đôi khi là lì lợm và có bản lĩnh cao nên có thể vượt qua những sự từ chối
6. Luôn giữ nụ cười trên môi và bề ngoài chững chạc: Vẻ bề ngoài gọn gàng, gương mặt sáng sủa, đầu tóc gọn gàng, quần áo hợp thời, lịch sự
7. Khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.
8. Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng như: Word, Excel, PowerPoint, Outlook và Internet.
9. Hiểu biết về internet và website, quảng cáo trực tuyến.
10. Phối hợp trong nhóm kinh doanh tốt.

V. HỖ TRỢ MARKETING:

1. Nghiên cứu nhu cầu người tiêu dùng về các dòng sản phẩm.
2. Phát triển thị trường cho các sản phẩm mới theo kế hoạch được giao.
3. Tham gia huấn luyện các tính năng sản phẩm cho nhà thầu và các cty QS, Procurement, Thiết Kế...
4. Hỗ trợ các hoạt động Marketing bằng cách soạn thảo, định dạng, và báo cáo các thông tin và tài liệu. Tóm tắt thông tin, đồ thị, và trình bày
5. Cập nhật thông tin đối thủ.
6. Hỗ trợ các phần trình bày bán hàng bằng cách tập hợp các báo giá, proposal, các đoạn phim, các slide trình bày, sản phẩm sample, mock up và brochure giới thiệu về tính năng sản phẩm;
7. Duy trì thư viện marketing, chuẩn bị các thư từ và catalog bằng cách định dạng nội dung và hình ảnh; sắp xếp việc in ấn và cước phí
8. Phân tích xu hướng.
9. Hỗ trợ làm event, launching, branding

VI. CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY:

- Theo bảng kế hoạch công việc tuần và tháng

VII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

- Theo quy định chế độ báo cáo của công ty