

BẢN MÔ TẢ CHỨC VỤ

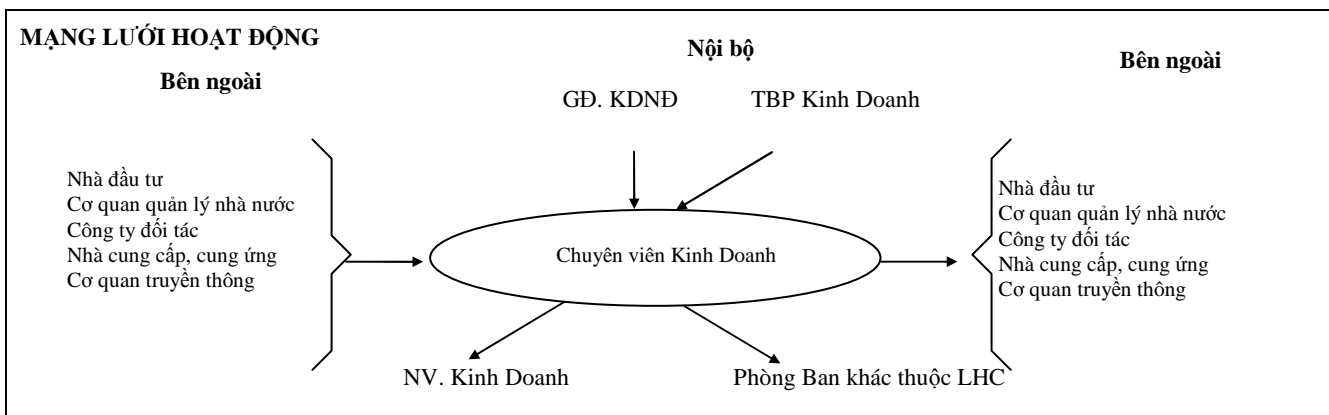
Mã số:
Số:

Công ty	CỔ PHẦN LONG HẬU	Phòng ban	KDND	Ngày: 20/09/2011
Chức danh	Chuyên viên kinh doanh	Họ tên		Chứng nhận
Chức danh người quản lý	GIÁM ĐỐC KDND	Họ tên người quản lý		Chứng nhận

MỤC ĐÍCH (VÌ SAO có chức vụ này, VỚI các mục tiêu gì và TRONG khuôn khổ nào)

Thực hiện các nghiệp vụ bán hàng để cung cấp được sản phẩm & dịch vụ đến nhà đầu tư, tạo sự chú ý của cộng đồng, nâng cao giá trị thương hiệu nhằm góp phần đạt mục tiêu doanh số, doanh thu trong từng quý, năm; gia tăng hiệu quả sử dụng chi phí.

Tài chính (Thông tin tài chính do chức vụ chịu trách nhiệm)	Phi tài chính
Giá trị tài sản đang quản lý:	Tổng số nhân viên >= 07
Doanh số: (theo KH kinh doanh năm)	Số nhân viên dưới quyền Không
Chỉ tiêu thực thu tiền: (theo KH kinh doanh năm)	- trực tiếp >=
Ngân sách tiếp thị: (theo KH kinh doanh năm)	- gián tiếp >=
	Loại <input type="checkbox"/> Cấp quản lý <input checked="" type="checkbox"/> Chuyên viên <input type="checkbox"/> Khác



NHỮNG YÊU CẦU TỐI THIỂU (Khi Tuyển Dụng Vào Chức Vụ Đây)

Trình độ Học vấn/Kinh nghiệm

- Đại học quản trị kinh doanh/marketing; Đại học kỹ thuật;
- Kinh nghiệm chuyên môn bán hàng từ 2 năm trở lên

Kỹ năng chuyên biệt

Kiến thức : Bán hàng;

Kỹ năng :

- Kỹ năng chuyên môn : hoạch định cá nhân-dự án-chương trình thực hiện bán hàng, phân tích tổng hợp và báo cáo.
- Kỹ năng nhân sự : quản lý thời gian làm việc, giao tiếp, đàm phán, giải quyết mâu thuẫn, phân phối thông tin, làm việc nhóm.
- Kỹ năng tư duy : phân tích vấn đề, giải quyết vấn đề và tham gia quyết định
- Kỹ năng ngoại ngữ : Ưu tiên biết Anh/Hoa/ Nhật/Hàn/Pháp (Không bắt buộc)
- Kỹ năng vi tính : thông thạo phần mềm vi tính văn phòng và Internet

Thái độ : Trách nhiệm, tự tin, khả năng thích nghi, linh động và sáng tạo

Hiểu biết kinh doanh

- Am hiểu về thị trường khu vực và/hoặc thị trường trong nước trong phạm vi chức năng.

- Hiểu biết về luật đất đai, kinh doanh bất động sản.		
PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN	MỨC ĐỘ (Trách nhiệm)	TIÊU CHÍ ĐO LƯỜNG
Tiêu đề Diễn giải NHÃM ĐỀ, mục tiêu gì	Chính Đáng kể Một ít Hạn chế	Định lượng Định tính
I. TÀI CHÍNH		
<p>1. Thực hiện hoạt động bán hàng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia lập kế hoạch bán hàng; - Thực hiện việc tiếp xúc chào bán sản phẩm-dịch vụ của công ty đến nhà đầu tư; - Tham gia nghiên cứu thị trường; - Hỗ trợ thực hiện các chương trình tiếp thị; <p>2. Kiểm soát chi phí:</p> <p>Sử dụng chi phí hiệu quả, đúng mục đích,</p>	Một phần	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Doanh số, Doanh thu, Thực thu tiền</i> - <i>Chi phí Tiếp thị</i> - <i>Hiệu quả sử dụng chi phí</i> - <i>Giá trị thương hiệu</i>
II. KHÁCH HÀNG		
<p>1. Khách hàng bên ngoài:</p> <p>1.1. Cơ quan quản lý nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và duy trì quan hệ với các cơ quan chính quyền địa phương; - Thiết lập và duy trì quan hệ với các tổ chức, cơ quan đầu mối xúc tiến đầu tư; <p>1.2. Nhà đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các chiến lược bán hàng; <p>1.3. Công ty đối tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và duy trì quan hệ với các Công ty đối tác phù hợp; <p>1.4. Nhà cung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và duy trì quan hệ với các nhà cung cấp phù hợp; <p>1.5. Cơ quan truyền thông:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập, duy trì quan hệ với các cơ quan truyền thông, báo chí phù hợp; <p>2. Khách hàng nội bộ:</p> <p>2.1. Nhân viên BP. KD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cùng góp sức tạo môi trường làm việc hiệu quả và văn minh - Hỗ trợ điều kiện làm việc - Bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe, vệ sinh <p>2.2. Các phòng ban và bộ phận khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng các quy trình liên quan - Nhân viên các phòng ban hài lòng về Bộ phận Kinh Doanh. 	Một phần	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ gia tăng khách hàng tiềm năng - Mức độ nhận diện thương hiệu LHC - Mức độ hài lòng của Khách hàng bên ngoài, Khách hàng nội bộ - Mức độ hiệu quả khi tham gia các chương trình xã hội
III. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH		
<p>1. Hệ thống quy trình:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Quy trình phát triển khách hàng 1.2. Quy trình bán hàng 1.3. Quy trình theo dõi và thu hồi công nợ 1.4. Quy trình hỗ trợ pháp lý cho khách hàng 1.5. Quy trình xử lý khiếu nại của khách hàng 1.6. Quy trình đo lường và đánh giá sự thỏa mãn khách hàng <p>2. Báo cáo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Thực hiện các báo cáo tuần/tháng/quý/năm 2.2. Cung cấp thông tin cần thiết cho lãnh đạo <p>3. Trách nhiệm khác:</p> <p>Tham gia các hoạt động khác theo sự phân công của TBP phụ trách Kinh doanh.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ đạt, phù hợp qua các kỳ đánh giá chất lượng - Mức độ chính xác - Tính kịp thời <p>Tỷ lệ thành công và hiệu quả thực hiện công việc được phân công</p>

BẢN MÔ TẢ CHỨC VỤ

IV. NHÂN SỰ VÀ CẢI TIẾN		
<p>1. Chính sách lương, thưởng, kỷ luật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhằm để tối ưu hóa hoạt động của bộ phận và việc sử dụng nguồn nhân lực; <p>2. Đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các khóa đào tạo do Công ty tổ chức. <p>3. Đánh giá thành tích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào việc đánh giá thành tích thực hiện công việc của cá nhân, tập thể P.KDND; 	Toàn phần	<ul style="list-style-type: none"> - Tỷ lệ và mức độ đạt cuối khóa huấn luyện. - Mức đáp ứng nhu cầu năng lực thực thi nhiệm vụ. - Kết quả đánh giá thành tích.

QUYỀN & NGHĨA VỤ
<p>1. Quyền hạn :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất các vấn đề liên quan đến chuyên môn và/hoặc nhân sự của BP. KD - Yêu cầu cung cấp các điều kiện làm việc tương ứng với các công việc giao thêm <p>2. Nghĩa vụ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc do cấp trên trực tiếp giao thêm. - Thực hiện nghiêm túc hệ thống tôn chỉ cùng các qui định thuộc sở tay nhân viên của Công ty. - Đạt được các chỉ tiêu được giao.
<p>Khác : Các quyền hạn khác theo văn bản ủy quyền của Cấp thẩm quyền.</p>