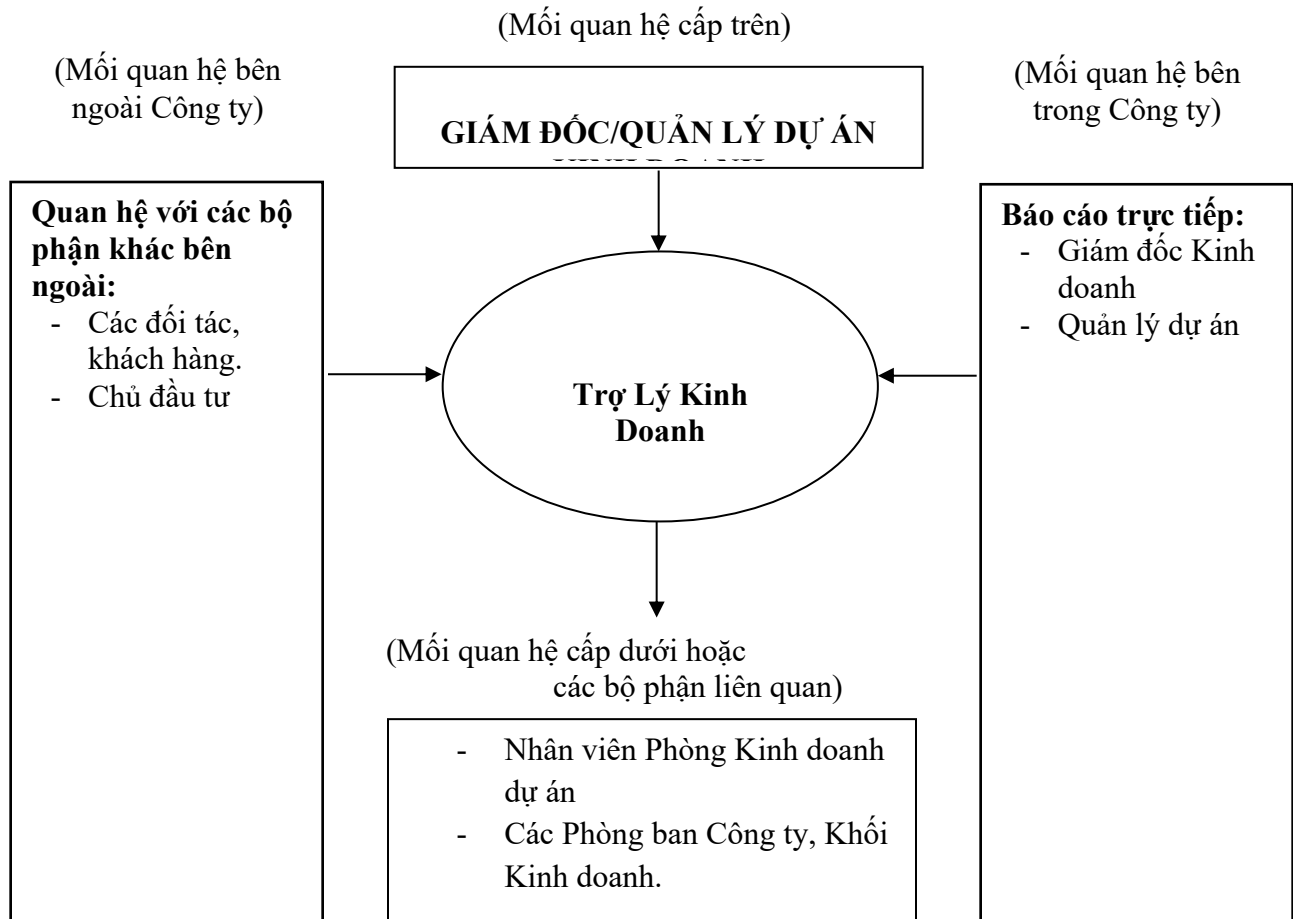


BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. Mô tả vị trí:

1. Đơn vị	Bộ phận: Kinh doanh	Ký xác nhận
2. Tên người giữ vị trí		<i>Chữ ký</i>
3. Chức vụ	Trợ Lý Kinh Doanh	
4. Chức danh quản lý trực tiếp	GIÁM ĐỐC/QUẢN LÝ DỰ ÁN KINH DOANH	<i>Chữ ký</i>

BIỂU ĐỒ CÁC MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG CÔNG VIỆC



B. Các trách nhiệm:

B. Nội dung công việc cụ thể:

1. Hồ sơ, thủ tục:
 - 1.1 Soạn thảo hợp đồng, chính sách, các văn bản của Bộ phận Kinh doanh.
 - 1.2 Cập nhật tình trạng sản phẩm, cập nhật giỏ hàng, book giỏ hàng, giải quyết những vấn đề liên quan đến sản phẩm.
 - 1.3 Hoàn tất thủ tục đặt cọc, chuyển cọc, hỗ trợ nhân viên kinh doanh rà soát giỏ hàng và theo dõi tình trạng thanh toán của khách hàng, tiến hành các công tác đối chiếu phí, thanh toán phí từ Chủ đầu tư.
 - 1.4 Hỗ trợ khách hàng ký kết hợp đồng mua bán, gửi thông tin khách hàng đến Chủ đầu tư, giải đáp thắc mắc khiếu nại của khách hàng.
 - 1.5 Theo dõi, kiểm tra, báo cáo kết quả kinh doanh hàng ngày, tuần, tháng cho Trưởng Bộ phận và Phòng Kế toán.
 - 1.6 Quản lý các đơn hàng đầu ra, đầu vào của dự án, lập bảng xác nhận chỉ tiêu doanh thu hàng tháng.
 - 1.7 Tham gia các sự kiện mở bán, đặt chỗ, ... của các dự án.
 - 1.8 Theo dõi, đối chiếu thu hồi công nợ từ Admin, Phòng Kế toán của Chủ đầu tư và Phòng Kế toán của Công ty, liên hệ với Chủ đầu tư để giải quyết các sự việc phát sinh.
2. Lên kế hoạch các Key Work truyền thông, phối hợp bộ phận Marketing lên kế hoạch chạy bài truyền thông, EDM bán hàng.
3. Lập bảng tính giá sản phẩm để nhân viên kinh doanh dễ dàng tư vấn khách hàng.
4. Chủ động phối hợp bộ phận Marketing vẽ lay out từng căn trong giỏ hàng, mặt bằng tổng thể,... hỗ trợ thông tin để nhân viên kinh doanh dễ dàng tư vấn.
5. Tổ chức site tour, tham quan nhà mẫu, các buổi training dự án, Mini Event,...Phối hợp bộ phận Marketing tổ chức Big Event bán hàng.
6. Hỗ trợ giám đốc kinh doanh làm các file training, nghiên cứu thị trường,....
7. Tham chiếu thông tin thị trường, đối thủ sau đó chủ động đề xuất các giải pháp hỗ trợ triển khai bán hàng hiệu quả.
8. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn theo quy định.
9. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận.

C. Quyền hạn:

- Quản lý giỏ hàng thuộc phạm vi mình được phân công: từ lúc đặt chỗ, đặt cọc, tình trạng phí, ...
- Tham mưu cho Giám đốc Kinh doanh, quản lý dự án về các chính sách, cải thiện các quy trình, ...
- Đề xuất các vấn đề liên quan để hỗ trợ công việc một cách nhanh chóng, thuận tiện: công cụ dụng cụ, các chi phí tổ chức sự kiện, ...
- Nhắc nhở, điều chỉnh khi nhân viên kinh doanh tư vấn sai thông tin sản phẩm, chính sách, hoặc có hành vi gây ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Công ty.

D. Các yêu cầu đối với vị trí:

D1. Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ
<ol style="list-style-type: none">1. Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Marketing, Quản lý bất động sản.2. Anh văn: trình độ B trở lên.3. Thành thạo vi tính văn phòng.
D2. Yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức
<ol style="list-style-type: none">4. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng, tiếp thị.5. Ít nhất 01 kinh nghiệm ở vị trí tương đương tại các Công ty bất động sản.6. Am hiểu về các Dự án bất động sản trên thị trường.
D3. Các yêu cầu khác về phẩm chất, tính cách/kỹ năng, khả năng
<ol style="list-style-type: none">7. Năng động, hoạt bát.8. Trách nhiệm, cầu tiến.9. Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục tốt.10. Khả năng thu thập thông tin tốt.

E. Các chế độ phúc lợi:

<ul style="list-style-type: none">- Lương cạnh tranh theo năng lực + % hoa hồng- Được tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;- Chăm sóc sức khỏe, du lịch hàng năm;- Thưởng tháng 13 theo kết quả kinh doanh của Công ty.- Thưởng cổ phiếu ESOP.

F. Các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện công việc:

<ul style="list-style-type: none">- Đạt 100% doanh số bán hàng so với kế hoạch đề ra.- Đạt 100% sự hài lòng của khách hàng.- Các thông tin về khách hàng khi cung cấp cho các Phòng ban phải đầy đủ, chính xác và nhanh nhất.- Thực hiện việc đối chiếu số liệu, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Kinh doanh, Quản lý Dự án và Phòng Kế toán chính xác và đúng thời hạn.- Lưu trữ, quản lý các hồ sơ dự án, thông tin khách hàng theo đúng quy định.
