

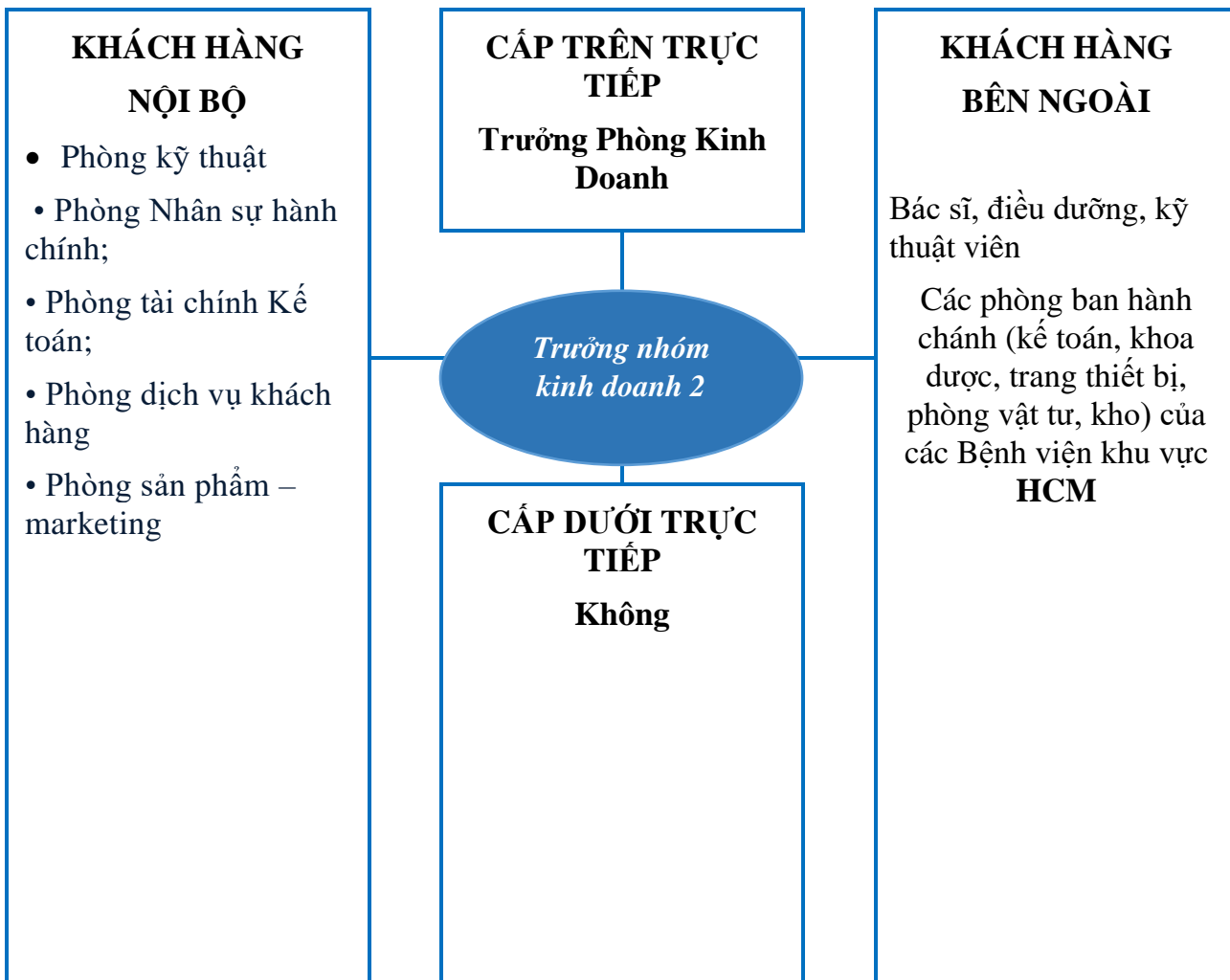
PHẦN 1: THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Chức danh : Chuyên viên kinh doanh Mã chức danh : N-07
Phòng ban : Phòng kinh doanh Mã phòng ban : HSD
Đơn vị : Công ty TNHH TM DVKT Mã đơn vị : HMS
XNK Huy Hoàng

PHẦN 2: MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- Thúc đẩy doanh số bán hàng, phát triển thị trường, thu hồi công nợ và xử lý các vấn đề phát sinh từ khách hàng
- Mục tiêu đảm bảo đạt doanh số khu vực phụ trách và doanh số chung của Công ty, góp phần xây dựng, đào tạo nhân sự và thúc đẩy sự phát triển Công ty

PHẦN 3: MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC



PHẦN 4: TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ

Định nghĩa về thẩm quyền trong công việc:			
Cấp độ A: Xin ý kiến trước khi thực hiện;			
Cấp độ B: Phải báo cáo sau khi thực hiện công việc;			
Cấp độ C: Chỉ báo cáo khi có yêu cầu.			
STT	NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC	THẨM QUYỀN	KẾT QUẢ ĐÀU RA
Trách nhiệm chính 1: Phát triển thị trường, tăng thêm thị trường khách hàng mới			
1.1	Dựa vào thông tin thị trường, nắm tình hình các CathLab chuẩn bị hoạt động, tìm kiếm thông tin, tiếp cận và xây dựng mối quan hệ với khách hàng tiềm năng, cài danh mục	A	Thông tin, quy trình hoạt động của bệnh viện mới. Thời gian dự kiến mở Lab, kế hoạch chuyển giao.
1.2	Mở rộng thị trường theo định hướng – kế hoạch.	A	Kế hoạch hành động.
Trách nhiệm chính 2: Thúc đẩy doanh số bán hàng và Thâu			
2.1	Xây dựng kế hoạch kinh doanh cho năm và từng giai đoạn. Tiến hành cài thầu, đảm bảo thông tin tiến độ thầu, tăng khả năng trúng thầu	A	Kế hoạch kinh doanh
2.2	Lên kế hoạch để bám sát thị trường, cập nhật thông tin tại thị trường liên tục. Nắm rõ Market share tại thị trường, từ đó linh hoạt đưa ra các chiến lược phù hợp	B	Đảm bảo thị phần của công ty ở các thị trường luôn duy trì ở mức cao & đạt doanh số đề ra
2.3	Thông tin đến các bộ phận liên quan đến các nghiệp vụ sau bán hàng để đảm bảo tiến độ giao hàng, tiến độ thi công nhằm bảo vệ uy tín cũng như là lợi ích của Công ty.	B	Thông tin khách hàng Kế hoạch giao hàng
Trách nhiệm chính 3: Thu hồi công nợ và xử lý khiếu nại			
3.1	Xử lý các phản hồi hay khiếu nại của khách hàng sau bán hàng;	A	Các mặt hàng bị lỗi, được thu hồi và hỗ trợ cho khách hàng sớm nhất. Các thủ tục giấy tờ hỗ trợ khách hàng nhanh, chính xác.
3.2	Thu hồi công nợ sau bán hàng.	B	Báo cáo doanh thu, thu hồi công nợ đúng hạn
Trách nhiệm chính 4: Thực hiện các báo cáo, thống kê số liệu định kỳ và đột xuất:			

4.1	Tổng hợp, phân tích số liệu đánh giá tình hình và lập các báo cáo theo quy định của Trưởng Phòng.	B	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm
4.3	Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Phòng;	B	Báo cáo kết quả thông tin thị trường.
Trách nhiệm chính 5: Nâng cao hiệu quả, năng suất làm việc			
5.1	Nắm và hiểu rõ toàn bộ sản phẩm và dịch vụ công ty;	C	Kiến thức sản phẩm, dịch vụ
5.2	Theo dõi trực tiếp đơn hàng mình phụ trách – không xảy ra tình trạng đơn hàng thất lạc và phát sinh xử lý nhiều	C	Đơn hàng giao đúng tiến độ, đúng mục đích
5.3	Gửi báo cáo công việc hàng tuần cho trưởng phòng. Báo cáo công tác nếu có đi công tác	B	Báo cáo công việc
5.4	Đề xuất lược bớt, hoặc thêm vào các quy trình tương tác nội bộ khi cần thiết.	A	Đề xuất cải tiến
5.5	Lập kế hoạch thúc đẩy và phát triển đội nhóm trong công việc.	C	Kế hoạch họp team và hỗ trợ.
Trách nhiệm chính 6: Các công việc khác			
6.1	Tham gia các hoạt động phong trào, thiện nguyện, sự kiện văn hoá, thể thao, lễ hội,... của công ty tổ chức;	C	Danh sách tham dự;
6.2	Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của người quản lý trực tiếp hoặc Trưởng Phòng;	B	Chương trình làm việc và các báo cáo có liên quan

PHẦN 5: QUYỀN HẠN TRONG CÔNG VIỆC

1. Quyền đề xuất:

- Đề xuất các giải pháp, ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả thực hiện công việc của nhóm/bộ phận;
- Đề xuất kế hoạch xây dựng và phát triển nhóm/ bộ phận dựa trên cơ sở chiến lược của công ty;
- Đề xuất và thanh toán các khoản chi phí hợp lý nhằm hoàn thành các nhiệm vụ được giao của nhóm/bộ phận.

2. Quyền quyết định:

- Được quyền giao dịch với các tổ chức, cá nhân bên ngoài công ty có liên quan đến nhiệm vụ của nhóm/bộ phận;

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN KINH DOANH

- Từ chối các công việc không thuộc phạm vi chức năng hoặc không phù hợp với quy định, văn hoá công ty.

PHẦN 6: QUYỀN LỢI

Người lao động được hưởng các quyền lợi theo Luật lao động, Hợp đồng lao động, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và Chính sách nhân sự của công ty ban hành. Phòng Nhân sự/Cán bộ quản lý trực tiếp có trách nhiệm phổ biến và giải đáp cho Người lao động thấu hiểu trong quá trình làm việc.

PHẦN 7: ĐIỀU KIỆN VÀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

7.1	Nơi làm việc	Văn phòng HHM (197/15 Nguyễn Thị Nhỏ, Tân Bình, HCM)		
7.2	Thời gian làm việc	<input checked="" type="checkbox"/> Giờ hành chính	<input type="checkbox"/> Làm việc theo ca	<input type="checkbox"/> Khác:
7.3	Tổng số giờ làm việc	44h/ tuần <chế độ 5 ngày rưỡi là 44h>		
7.4	Phương tiện làm việc được cấp phát	<input checked="" type="checkbox"/> Đồng phục	<input type="checkbox"/> Bảo hộ lao động	<input checked="" type="checkbox"/> Máy tính
		<input checked="" type="checkbox"/> Namecard	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng phẩm	<input checked="" type="checkbox"/> Bàn làm việc
		<input checked="" type="checkbox"/> Ghế ngồi	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input checked="" type="checkbox"/> Tài khoản
		<input type="checkbox"/> Điện thoại	<input type="checkbox"/> SIM điện thoại	<input checked="" type="checkbox"/> Xe
7.5	NLĐ tự trang bị <ví dụ: điện thoại, xe máy, ...>		
7.6	Môi trường làm việc	<input checked="" type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Nặng nhọc độc hại	<input type="checkbox"/> Khác:
7.7	Công tác xa	<input type="checkbox"/> Thường xuyên	<input checked="" type="checkbox"/> Thỉnh thoảng	<input type="checkbox"/> Không
7.8	Làm việc ngoài giờ	<input type="checkbox"/> Thường xuyên	<input type="checkbox"/> Thỉnh thoảng	<input type="checkbox"/> Không
7.9	Thỏa thuận khác	Không tham gia hoạt động bán hàng đa cấp, bán hàng online và kinh doanh các công việc khác mâu thuẫn với lợi ích công ty.		

PHẦN 8: TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

8.1	Giới tính	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Nam	<input type="checkbox"/> Nữ
8.2	Độ tuổi	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Từtuổi	<input type="checkbox"/> Dưới tuổi
8.3	Ngoại hình	<input checked="" type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input type="checkbox"/> Ưu nhìn, nổi trội
8.4	Sức khỏe	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Bình thường	<input checked="" type="checkbox"/> Tốt
8.5	Trình độ văn hóa	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> 9/12	<input checked="" type="checkbox"/> 12/12

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN KINH DOANH

8.6	Trình độ học vấn	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> ĐH, CĐ	<input type="checkbox"/> Từ Trung cấp
		Chuyên môn:		
8.7	Trình độ ngoại ngữ	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> Cơ bản	<input type="checkbox"/> Lưu loát
8.8	Loại ngoại ngữ	<input checked="" type="checkbox"/> Anh	<input type="checkbox"/> Pháp	<input type="checkbox"/> Italia
		<input type="checkbox"/> Trung	<input type="checkbox"/> Nga	<input type="checkbox"/> Khác:
8.9	Chứng chỉ ngoại ngữ	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.10	Trình độ tin học	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input checked="" type="checkbox"/> MS Office cơ bản	<input type="checkbox"/> Phần mềm chuyên ngành
8.11	Năng lực	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.12	Kỹ năng	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.13	Số năm kinh nghiệm	<input type="checkbox"/> Không yêu cầu	<input type="checkbox"/> Từ năm	<input type="checkbox"/> Dưới năm
8.14	Các yêu cầu khác		
8.15	Ưu tiên		

PHẦN 9: PHÊ DUYỆT

Biên soạn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN 10: XÁC NHẬN

(Dùng khi phân phối cho nhân viên mới nhận việc)

Phòng Nhân sự kiểm soát

Người nhận việc

Người giao việc

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)