



## **I. VỊ TRÍ**

Nhân viên Kinh doanh

## **II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Tìm kiếm khách hàng mới và mở rộng thị trường
- Phát triển thị trường tiềm năng và kênh khách hàng tiềm năng.
- Tìm hiểu, theo dõi và cập nhật các xu hướng của thị trường.
- Xây dựng phương án, kế hoạch chiến lược Bán hàng và Tiếp thị phù hợp với định hướng phát triển của Công ty.
- Báo cáo thường xuyên tình hình hoạt động kinh doanh cho Trưởng bộ phận Kinh Doanh, Ban GD Công ty; tiếp nhận, phổ biến và triển khai thực hiện kịp thời các chỉ thị của Trưởng bộ phận Kinh Doanh, Ban GD Công ty.
- Lập kế hoạch công tác, báo cáo kết quả công việc theo yêu cầu của Trưởng bộ phận Kinh Doanh, Ban GD Công ty
- Xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch doanh số tháng/ quý/ chương trình trọng tâm. Chịu trách nhiệm về lộ trình doanh số và chỉ tiêu bán hàng.
- Phát triển các ý tưởng và phương án kinh doanh, chăm sóc khách hàng.
- Thu thập và đánh giá thông tin phản hồi từ khách hàng. Tạo dựng, duy trì, thúc đẩy mối quan hệ với khách hàng.
- Giải quyết các khiếu nại của khách hàng trong phạm vi cho phép
- Quản lý theo dõi các đơn hàng, phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo đúng tiến độ giao hàng cho Khách hàng.
- Theo dõi và đối chiếu công nợ với Khách hàng cùng Phòng kế toán

## **III. YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

### 1./ Yêu cầu chung

- Trình độ: Tốt nghiệp Trung cấp / Cao đẳng trở lên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Thương Mại hoặc Marketing....
- Có tố chất Kinh doanh
- Am hiểu thị trường kinh doanh trong lĩnh vực bao bì giấy là một lợi thế
- Kinh nghiệm xây dựng, duy trì và phát triển hệ thống khách hàng.
- Có khả năng phát triển thị trường và kênh khách hàng mới.
- Khả năng phân tích, tổng hợp, dự báo thông tin về thị trường