

JOB DESCRIPTION MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. JOB DESCRIPTION / MÔ TẢ CÔNG VIỆC		
<i>Title</i> / Chức vụ:	Hospital Support Staff Nhân viên hỗ trợ kênh Bệnh Viện	<i>Working location</i> / Địa điểm làm việc:
<i>Full name</i> / Họ tên nhân viên:		<i>Report to</i> / Báo cáo đến: <i>Hospital Support Supervisor</i> / Giám sát nhóm hỗ trợ bệnh viện or <i>Delivery Minute Supervisor</i> / Quản lý nhóm Biên bản nghiệm thu
<i>E-Code</i> / Mã số nhân viên:		<i>Division</i> / Bộ phận: <i>Hospital Support</i> / Hỗ trợ Bệnh viện
<i>Updated date</i> / Ngày cập nhật:		<i>Department</i> / Phòng ban: <i>Business Hospital Support</i> / Hỗ trợ Kinh doanh Bệnh viện
Purpose of Position/ Mục đích của công việc		
<ol style="list-style-type: none"> <i>Provide "Tender document preparation" service to Principal</i> Cung cấp dịch vụ chuẩn bị hồ sơ thầu cho nhà sản xuất <i>Prepare "payment document" base on the Data from Finance and Sales department as customer requirement.</i> Chuẩn bị các hồ sơ thanh toán căn cứ trên dữ liệu của bộ phận Kế Toán và Kinh Doanh theo yêu cầu của khách hàng. <i>Support sales team to meet the customer demands and achieve the objectives of Hospital channel</i> Hỗ trợ đội ngũ kinh doanh đáp ứng các yêu cầu của Khách hàng và đạt được mục tiêu của kênh bệnh viện <i>Create, maintain and develop relationships with partner internal departments</i> Thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ với đối tác và các phòng ban nội bộ 		
Responsibilities Trách nhiệm		Key Performance Indicator Tiêu chí đánh giá kết quả
<ol style="list-style-type: none"> Completes daily work, assigned tasks effectively and in a timely manner/ Hoàn thành công việc hàng ngày, nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả và theo đúng hạn định. <ul style="list-style-type: none"> <i>Strictly implement the tender preparation procedure as assignment (From receiving tender document until submitting).</i> Thực hiện nghiêm túc qui trình chuẩn bị hồ sơ thầu như phân công (từ lúc nhận hồ sơ thầu đến lúc nộp hồ sơ thầu) <i>Doing all tasks in paper work according to requirement of sales team, principal such as contract, quotation, official letters ... base on procedures or guideline.</i> Thực hiện các công việc giấy tờ theo yêu cầu của đội ngũ kinh doanh, nhà sản xuất ví dụ như: hợp đồng, báo giá, công văn... dựa trên qui trình và hướng dẫn. <i>Support Sales team to achieve the objectives of Hospital channel.</i> Hỗ trợ đội ngũ kinh doanh để đạt mục tiêu của nhóm bệnh viện Demonstrates flexibility and willingness to step out of comfort zone to support team and goals/ Thể hiện tính linh hoạt và sẵn lòng hợp tác nhằm hỗ trợ mục tiêu của nhóm <ul style="list-style-type: none"> <i>Willing to do extra task which assigned by supervisor/ Manager Coordinate, support co-workers to complete task. Maintaining a</i> 		<ol style="list-style-type: none"> Competence, accuracy, neatness, thoroughness. Năng lực làm việc, chính xác, gọn gàng, làm việc tới nơi tới chốn Ability to meet schedule, productivity of work. Khả năng hoàn thành công việc hiệu quả đúng theo thời hạn Teamwork spirit. Tinh thần đồng đội Communication skills. Kỹ năng giao tiếp CAN DO attitudes. Tinh thần CAN DO

<p><i>positive, supportive work environment promoting a "can do" attitude to achieving goals.</i></p> <p>Sẵn sàng nhận thêm công việc được giao bởi giám sát/ quản lý. Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp để hoàn thành công việc. Duy trì và phát triển môi trường làm việc năng động, hợp tác cùng nhau với quyết tâm đạt được mục tiêu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Strict adherence to Company policy & regulations, restraint from any act harmful to Company interest & reputation.</i> <p>Chấp hành nghiêm chỉnh chính sách và quy định công ty, tránh các hành vi ảnh hưởng lợi ích và tiếng tăm công ty</p> <p>3. <i>Good filing system for readily available consultation/</i> Khả năng lưu trữ tốt để dàng tra cứu.</p> <p>4. <i>Adherence the company policy on protection and confidential information/data /</i> Tuân thủ các chính sách công ty về bảo vệ thông tin bí mật/ dữ liệu</p>	
--	--

B. QUALIFICATION REQUIREMENTS/ NHỮNG YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN

Description Nội dung	Essential Requirement Yêu cầu cần thiết	Optional Requirement Yêu cầu bổ sung
Education & Qualification Trình độ học vấn & Bằng cấp	<i>University/ college graduate, preferably from pharmacy faculty.</i> <i>Tốt nghiệp đại học /cao đẳng ưu tiên các ngành liên quan đến Dược</i>	
Working Experience Kinh nghiệm làm việc	<i>02 year working experience at similar roles is an advantage.</i> Ưu tiên kinh nghiệm 2 năm trong công việc liên quan.	
Skill Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Good MS Office/</i> Kỹ năng vi tính tốt • <i>Communication skill/</i> Kỹ năng giao tiếp • <i>Presentation skill/</i> Kỹ năng thuyết trình 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Customer service skill</i> Kỹ năng dịch vụ khách hàng • <i>Problem solving skill/</i> Kỹ năng giải quyết vấn đề
Other Specific Requirements Những yêu cầu đặc biệt khác		

C. ACKNOWLEDGEMENT/ PHẦN XÁC NHẬN

AGREED BY / CHẤP THUẬN
<i>Signature /</i> Ký tên:
<i>Full name /</i> Họ tên:
<i>Title /</i> Chức vụ:
<i>Date /</i> Ngày:

Note: *This Job Description is considered as an Annex of the Labor Contract.*

Ghi chú: Bản mô tả công việc này được xem là Phụ lục của Hợp Đồng Lao Động.