

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu : MTCV04-RMRF
	Nhân viên kinh doanh	Hiệu đính : 02 Lần ban hành : 03 Ngày ban hành : Trang : 1/4

HD	NỘI DUNG	NGÀY
00	Ban hành lần đầu	28/06/2013
01	Hiệu đính nội dung theo SAP – ERP	22/03/2019
02	Hiệu đính MTCV theo mẫu mới	15/08/2025

Chức danh	Soạn thảo	Kiểm tra	Duyệt
	Lãnh đạo bộ phận	Trưởng ban ISO	Tổng Giám Đốc
Ngày	/...../.....	/...../.....	/...../.....
Ký tên	 NGUYỄN HOÀNG ANH		

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu : MTCV04-RMRF
	Nhân viên kinh doanh	Hiệu đính : 02 Lần ban hành : 03 Ngày ban hành : Trang : 2/4

<u>Họ và tên:</u>			
<u>MNV:</u>			
<u>Nhiệm vụ</u>	Phòng Kinh doanh	<u>Địa điểm</u>	RMRF
<u>Phòng</u>		<u>làm việc</u>	
<u>Báo cáo cho</u>	Trưởng phòng kinh doanh		

• **I. Trách nhiệm:**

1. Đẩy mạnh hoạt động và hiệu quả kinh doanh theo chỉ tiêu do Trưởng phòng / Ban Giám Đốc đề ra (hằng ngày).

• **Mô tả công việc:**

1. Tuân thủ nội qui công ty, tận tụy với công việc, phải đảm bảo uy tín và lợi ích của công ty, trung thực và làm việc với thái độ tích cực.
2. Tìm hiểu và nắm vững về các loại sản phẩm của Công ty.
3. Nắm vững và thực hiện định hướng và chính sách kinh doanh của bộ phận.
4. Bảo mật thông tin trong công việc, toàn bộ số liệu, dữ liệu,...đảm bảo không lộ thông tin ra bên ngoài.
5. Nghiên cứu, khai thác và tìm kiếm khách hàng thông qua tiếp thị trực tiếp, gửi catalogue, brochure,...
6. Nghiên cứu thị trường, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng, tiếp thu ý kiến phản hồi từ khách hàng qua thời gian sử dụng sản phẩm của công ty, từ đó sẽ tham mưu với cấp lãnh đạo để nâng cao và cải tiến chất lượng sản phẩm nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách hàng.
7. Báo cáo tiến độ công việc hằng ngày trên hệ thống CRM. Cập nhật cơ hội bán hàng khi nhận thấy khách hàng có tiềm năng từ lúc điện thoại chào hàng cho đến khi giao hàng hoặc khách hàng từ chối để làm cơ sở phân tích nguyên nhân/hiệu quả để khắc phục.
8. Khi có đơn hàng từ Khách Hàng thì cung cấp thông tin khách hàng cho thư ký kinh doanh để tạo mã khách hàng trên hệ thống SAP – ERP (Đối với KH mới). Đồng thời thực hiện các thao tác về tạo báo giá (Tcode VA21), hợp đồng (Tcode VA41), đơn hàng (VA01), lệnh cấp xuất hàng (VL01n) trên hệ thống SAP – ERP cùng phối hợp với Kế toán, thủ kho...căn cứ vào các thông tin trên để tiến hành các bước xuất hóa đơn, phiếu giao hàng...
9. Đặc biệt, lưu ý tiến độ sản xuất từ lúc nhận đơn hàng đến lúc bàn giao cho khách hàng.
10. Chịu trách nhiệm quản lý, chăm sóc những khách hàng được giao và phát triển khách hàng mới, thu hồi công nợ, đảm bảo đúng – đủ.
11. Ghi nhận thông tin phản hồi và thống kê những thông tin phản hồi / khiếu nại của

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu : MTCV04-RMRF
	Nhân viên kinh doanh	Hiệu đính : 02 Lần ban hành : 03 Ngày ban hành : Trang : 3/4

khách hàng.

12. Tìm hiểu và phân tích đối thủ cạnh tranh từ đó sẽ tham mưu với cấp lãnh đạo để đưa ra phương thức và chiến lược kinh doanh.
13. Chăm sóc khách hàng và giám sát việc thực hiện các chế độ hậu mãi.
14. Báo cáo chính xác, kịp thời và lập kế hoạch, tuần, tháng, năm cho Trưởng bộ phận về: doanh số, số lượng đạt được, kế hoạch thực hiện doanh số và những diễn biến của thị trường và hoạt động của các đối thủ cạnh tranh dựa trên phần mềm CRM (Leads, Opportunities...)
15. Ngoài ra thực hiện những công việc do cấp trên yêu cầu.
16. Kết hợp và hỗ trợ các phòng ban khác để cùng hoàn thành kế hoạch chung.
17. Báo cáo kịp thời cho ban lãnh đạo các trường hợp có nguy cơ trễ đơn hàng, để các cấp lãnh đạo điều chỉnh lại kế hoạch cũng như tiến độ thực hiện đơn hàng.

• **Quyền hạn:**

1. Có quyền tham mưu, góp ý cho ban giám đốc các vấn đề liên quan đến công việc mà mình phụ trách.
2. Từ chối tiếp nhận và giao hàng cho khách đối với những trường hợp không đúng yêu cầu và chất lượng.
3. Đề xuất với Trưởng phòng hỗ trợ để tạo mối quan hệ cần thiết trong giao dịch tạo lợi thế trong hoạt động kinh doanh, dịch vụ của Công ty.
4. Được đề xuất khen thưởng theo hiệu quả bán hàng theo đúng chính sách bán hàng của Công ty.

II. LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN NHẬN XÉT:

- Nhân viên nắm rõ mô tả công việc và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo quy trình chính sách của công ty.
- Chủ động tìm kiếm khai thác khách hàng mới, đồng thời duy trì và chăm sóc khách hàng hiện hữu.
- Thực hiện báo cáo đầy đủ, kịp thời, góp phần hoàn thành chỉ tiêu của bộ phận
- Cần tiếp tục phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo trong công việc và kỹ năng đàm phán để nâng cao hiệu quả kinh doanh.

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu : MTCV04-RMRF
	Nhân viên kinh doanh	Hiệu đính : 02 Lần ban hành : 03 Ngày ban hành : Trang : 4/4

Người Nhận Việc (ký ghi rõ họ tên)	Người Giao Việc (ký ghi rõ họ tên)