

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc	Nhân viên kinh doanh	Báo cáo trực tiếp cho	Sales Manager / Director
Phòng ban	Kinh Doanh	Nơi làm việc	VP cty S & B

Mô tả công việc:

- Hiểu và thông thuộc tất cả các sản phẩm của ngành hàng sữa công ty nhập khẩu: chất lượng sản phẩm, những tính năng của sản phẩm, cách sử dụng và hướng dẫn sử dụng sản phẩm.
- Hiểu rõ và thuộc những tính năng sản phẩm ưu nhược điểm của từng sản phẩm tương tự, giá sản phẩm của công ty và đối thủ cạnh tranh
- Thăm viếng – chào hàng bán sản phẩm đến khách hàng trong tuyến hàng ngày
- Giải quyết các phàn nàn của khách hàng phát sinh, duy trì và xây dựng khách hàng hiện có
- Phát triển khách hàng tiềm năng trong khu vực phụ trách.
- Trưng bày - Ký thỏa thuận trưng bày hàng, ghi nhận thông tin khách hàng lập danh sách gửi bộ phận hành chánh kinh doanh, báo cáo nội dung cho cấp quản lý – theo dõi thanh toán cho khách hàng.
- Báo cáo làm việc hàng ngày, tuần, trình quản lý kênh bán hàng duyệt và thực hiện nghiêm túc chương trình đề xuất đã được phê duyệt .

STT	Các nhiệm vụ chính	Tần suất	% Thời gian
1	Hàng ngày họp team sales vào lúc 8.00am tại văn phòng báo cáo các công việc thực hiện ngày hôm trước triển khai, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất. Yêu cầu nhân viên có mặt tại văn phòng vào đầu giờ mỗi sáng, vắng mặt phải có lý do cụ thể và phải được sự đồng ý của quản lý kênh	Hàng ngày	10%
2	Báo cáo kế hoạch làm việc ngày cụ thể	Hàng tháng	4%
2	Di chuyển từ Vp đến các cửa hàng	Hàng ngày	15%
3	Chăm sóc trưng bày – bán hàng đến khách hàng.	Hàng ngày	70%
4	Báo cáo doanh số hàng ngày cho quản lý kênh muộn nhất 8.00am hôm sau	Hàng ngày	1%

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Các mối quan hệ trong công việc	Bên trong	Về việc
	Phòng Hành chánh Kinh doanh - Kế toán - Nhân sự - Marketing.	Kiểm tra hàng hóa, báo cáo liên hệ kho bãi, giao nhận, hàng tồn kho, hàng cận date, hàng hỏng, báo cáo và gửi báo cáo theo form (mẫu) của bộ phận.
	Bên ngoài	Về việc
	Khách hàng -	Báo cáo định kỳ

Yêu cầu	
Trình độ Kiến thức	Bằng cấp: Trung cấp, cao đẳng, Đại Học Am hiểu về: Ngành hàng tiêu dùng
Kinh nghiệm	+ Chưa có công ty S&B đào tạo + Kinh nghiệm ở vị trí tương đương: trên 1 năm được công ty trợ cấp kỹ năng. + Ưu tiên kinh nghiệm trong các công ty sản xuất và bán hàng lĩnh vực tiêu dùng nhanh
Kỹ năng cần thiết cho công việc	Vi tính: Sử dụng phần mềm Microsoft Word, Excel
Tính cách/Thái độ	Siêng năng, Trung thực, lắng nghe và thấu hiểu

	Người đảm trách công việc	Cấp trên trực tiếp
Họ và tên:		
Chức vụ:		
Ngày cập nhật:		