**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **MÔ TẢ CÔNG VIỆC** | |  | |
| Chức vụ: *Nhân viên kinh doanh* | | Địa điểm làm việc: theo sự phân công của BGĐ | |
| Họ tên nhân viên: | | Báo cáo đến: Ban Giám đốc | |
| Ngày cập nhật: 02/2023 | | Bộ phận/Phòng ban: Kinh doanh | |
| **Mục đích của công việc** | |  | |
| Giới thiệu và cung cấp các chương trình về các sản phẩm của Công ty thích hợp cho từng khách hàng nhằm tăng doanh thu và lợi nhuận cho doanh nghiệp. | | | |
| **Trách nhiệm** | | **Tiêu chí đánh giá kết quả** | |
| 1. Hoàn thành tốt các công việc được giao, số lần call visit/ngày. Thực hiện báo cáo công việc, kế hoạch đúng thời hạn, đầy đủ và hợp lệ.  2. Tìm hiểu, nghiên cứu về các sản phẩm công ty để giới thiệu, tư vấn & giải đáp thắc mắc cho khách hàng.  3. Đàm phán, thương lượng với khách hàng về giá cả, hợp đồng, chốt đơn 4. Phát triển hệ thống khách hàng và hoàn thành chỉ tiêu doanh số được giao. 5. Thu thập, phân tích, đánh giá thông tin về thị trường đối thủ cạnh tranh và phản hồi cho quản lý trực tiếp. 6. Lên kế hoạch chăm sóc khách hàng hiện tại, duy trì mối quan hệ với khách hàng thuộc địa bàn quản lý, gồm: bệnh viện, TMV, phòng mạch, nhà thuốc... 7. Phối hợp với phòng Marketing và thực thi các kế hoạch Marketing đã được công ty duyệt.  8. Hỗ trợ và phối hợp với kế toán theo dõi hàng hóa, công nợ, hợp đồng.  9. Chịu trách nhiệm và thực hiện các công việc khác do Giám đốc kinh doanh, công ty yêu cầu.  10. Bảo mật thông tin khách hàng mà Công ty cung cấp | |  | |
| * **Quyền hạn** | |  | |
| 1. Được quyền sử dụng các phương tiện công ty giao nhằm phục vụ cho công việc 2. Được quyền hỗ trợ vật chất, phương tiện để có thể đạt được mục tiêu 3. Đề xuất và nêu ý kiến về các hoạt động liên quan đến hàng hóa 4. Đề xuất, đóng góp vào chiến lược công việc bán hàng chung. | |  | |
| 1. **NHỮNG YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN** | | | |
| **Nội dung** | **Yêu cầu cần thiết** | | **Yêu cầu bổ sung** |
| Trình độ học vấn & Bằng cấp | Cao đẳng hoặc Đại học chuyên ngành dược | |  |
| Kinh nghiệm làm việc | 0.5 -3 năm | |  |
| Kỹ năng | Kỹ năng trình bày và thuyết phục khách hàng  Kỹ năng thương lượng, đàm phán | |  |
| Những yêu cầu đặc biệt khác |  | |  |
| 1. **PHẦN XÁC NHẬN** | | | |
| **CHẤP THUẬN** | Ký tên: | |  |
|  | Họ tên: | |  |
|  | Chức vụ: | |  |
|  | Ngày: | |  |
| **PHÊ DUYỆT** | Ký tên: | |  |
|  | Họ tên: | |  |
|  | Chức vụ: | |  |
|  | Ngày: | |  |