

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KINH DOANH

....., Ngày.....tháng...năm

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:	Họ tên:
Chức vụ:	Chức vụ:	Chức vụ:
Ngày:	Ngày:	Ngày:
Chức danh công việc:		Mã số công việc:
Khối:	Phòng:	Bộ phận:
Địa điểm làm việc:		
Chức danh cấp trên trực tiếp:		

I. NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Tìm ra các cách thức thúc đẩy hoạt động trao đổi hàng hóa giữa khách hàng và công ty
2	Xây dựng các kế hoạch và tiến hành giới thiệu, tư vấn sản phẩm tới khách hàng
3	Tìm kiếm các khách hàng tiềm năng cho từng sản phẩm của công ty.

II. QUYỀN HẠN

Lương cứng từ 10.000.000 đồng trở lên, có thể tăng theo năng lực của ứng viên Hưởng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT theo Luật lao động hiện hành Làm việc trong môi trường văn phòng hiện đại, sạch sẽ Thưởng Lễ, Tết, sinh nhật hằng năm theo quy định, tổ chức du lịch 1 lần/năm.

III. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ.
 - Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan đến kinh tế
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	Giao tiếp tốt, ngoại ngữ: tiếng Anh cơ bản Thành thạo tin học và biết sử dụng CRM là một lợi thế
4	Năng lực / kỹ năng	
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	
6	Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc	
7	Các yêu cầu khác (nếu có)	
8	Ưu tiên	

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)