

**CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ GIÁO DỤC BAVICO**

Số 28 đường DD11, Khu biệt thự An Sương, P.Tân Hưng Thuận, Q.12, TP. HCM

ĐT: (028) 3 592 4085 – (028) 5 427 5356 – hotline: 0903 883 885 – FAX: (028) 3 5924 110

Email: HYPERLINK "mailto:hanh@bangvietbavico.com" hanh@bangvietbavico.com –Website: HYPERLINK "http://bangvietbavico.com" <http://bangvietbavico.com> –HYPERLINK "http://bangvietbavico.net" <http://bangvietbavico.net> – HYPERLINK"http://bangvietbavico.vn" <http://bangvietbavico.vn> – HYPERLINK"http://dungcuvanphongonline.com" <http://dungcuvanphongonline.com>

HỆ QUI CHIẾU NHÂN VIÊN KINH DOANH KÊNH NHÀ PHÂN PHỐI

I. Mục đích:

- Giúp nhân viên kinh doanh kênh nhà phân phối nắm rõ hơn công việc, chi tiết công việc hàng ngày, hàng tháng và định kỳ. Tránh trường hợp giam việc và chậm việc trong công việc phòng Phân Phối và cũng là quy định công việc mà Nhân viên phải tuân thủ thực hiện.

II. Yêu cầu công việc Nhân viên kinh doanh kênh nhà phân phối:

- Chăm sóc khách hàng đại lý Công ty giao theo kế hoạch tuần Công ty duyệt, trưng bày hàng hóa và vào đơn hàng, phát triển doanh thu.
- Lên Kế hoạch triển khai kinh doanh tiếp cận ký hợp đồng với đại lý mới
- Đảm bảo phát triển nhà phân phối, ký hợp đồng đại lý theo kế hoạch công ty duyệt.

III. Chi tiết công việc:

Stt	Nhiệm vụ	Khái quát công việc
1	Tuân thủ quy định, thời gian công việc	- Tuân thủ đúng thời gian làm việc 8-12h; 13h00-17h30 - Trong khung giờ vàng làm việc của công ty phải tuân thủ đúng công việc - Quản trị thời gian và công việc hiệu quả trong suốt thời gian làm việc.
2	Tác phong khi đi thị trường	- Tác phong lịch sự, đúng chuẩn mực - Ngôn ngữ: tuyệt đối không sử dụng ngôn từ địa phương, sử dụng ngôn từ hay khi trao đổi công việc.
3	Chăm sóc khách hàng đại lý, phát triển đơn hàng, doanh thu	- Lên kế hoạch chăm sóc khách hàng cũ theo data công ty bàn giao - Chăm sóc trực tiếp hoặc qua điện thoại, email - Giới thiệu sản phẩm, sản phẩm mới, chương trình tiếp thị bán hàng - Báo giá - Nhận đơn hàng - Nhập đơn hàng trên phần mềm MISA (Cty hướng dẫn) - Kiểm tra đơn hàng đi giao - Theo dõi công nợ - Phối hợp Phòng Kế toán thu hồi nợ, nhắc nợ theo quy trình
4	Điện thoại mời khách hàng mới hợp tác	- Lên kế hoạch tìm kiếm khách hàng/nhà phân phối tiềm năng qua data, danh bạ online, internet - Lên Kế hoạch tiếp cận qua điện thoại - Chào hỏi khách hàng - Trao đổi giới thiệu thông tin và mời hợp tác - Nắm bắt nhu cầu khách hàng - Chốt cuộc hẹn đàm phán hợp tác - Tiếp cận đủ số lượng mục tiêu đạt ra trong ngày

		- Đảm bảo số lượng cuộc gọi 100 cuộc/ngày nếu ngày đó ngồi văn phòng liên hệ khách hàng.
5	Báo cáo đi ra ngoài và kết quả mang về	- Báo cáo ra ngoài theo đúng quy định - Mạng theo đầy đủ bản mẫu, báo giá, hợp đồng mẫu - Phải thể hiện được hình ảnh sau khi đi ra ngoài theo quy định - Báo cáo được kết quả sau khi đi ra ngoài theo quy định
6	Gửi email marketing chăm sóc, chào hàng	- Gửi email giới thiệu sản phẩm mới, chăm sóc đại lý cũ - Gửi email marketing mời hợp tác với đại lý mới - Định mức 100 email marketing/ngày nếu ngày đó ở văn phòng để tiếp cận/chăm sóc khách hàng.
7	Nhập đơn hàng lên misa	- Tạo đối tượng nhận hàng trên hệ thống - Điền thông tin đơn hàng - Nhập số liệu chính xác đơn hàng
8	Quản trị thời gian công việc	- Thực hiện đúng thời gian vàng trong công việc - Thực hiện công việc online 24/24 - Nắm bắt khách hàng trên trang Online
10	Báo cáo công việc cuối ngày	- Thể hiện chi tiết kết quả công việc làm việc trong ngày - Đầy đủ các hạng mục và các file công việc đính kèm - Hàng ngày phải báo cáo qua mail kết quả làm việc (Theo mẫu báo cáo ngày) & bàn giao chứng từ Phiếu chăm sóc khách hàng, đơn đặt hàng của nhà phân phối cho Phụ trách văn phòng Công ty triển khai công việc & lưu.
11	Bảo mật thông tin khách hàng kèm biên bản bảo mật thông tin	- Tuyệt đối không sử dụng số điện thoại cá nhân để trao đổi với khách hàng - Nghiêm cấm để thông tin khách hàng ra bên ngoài hoặc cung cấp cho bên thứ ba

IV. Kết quả

- Hoàn thành đúng hệ quy chiếu công việc
- Làm đúng việc
- Tuân thủ đúng quy trình công việc
- Hoàn tất công việc và mang về giá trị công việc.

Người phê duyệt	Cấp trên quản lý trực tiếp	Người thực hiện	Giám Đốc Công Ty