

|                |                                                                      |                           |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code        :             |
|                |                                                                      | Version    : 5.0          |
|                |                                                                      | Dated        :            |
|                |                                                                      | Page        : Page 1 of 2 |
| Document name: |                                                                      |                           |

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG NHÓM KINH DOANH

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <b>Bộ phận</b>           | Phòng bán hàng         |
| Chức danh                | Trưởng nhóm kinh doanh |
| Mã công việc             | BH-TNKD                |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Trưởng phòng bán hàng  |

### 1. Trách nhiệm:

- Quản trị đội ngũ nhân viên kinh doanh, tuyển dụng nhân viên kinh doanh, tiến hành huấn luyện đội ngũ nhân viên kinh doanh trở thành đại diện thông mại của công ty. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý đối với đội ngũ nhân viên kinh doanh.
- Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao, giao chỉ tiêu cho nhân viên kinh doanh. Thiết lập kế hoạch thực hiện mục tiêu và triển khai cho nhân viên kinh doanh.
- Phân loại khách hàng theo tiêu chí khách hàng mua sỉ. Thiết lập phương pháp tiếp cận từng loại khách hàng và đào tạo cho nhân viên.
- Tham dự những hội thảo về bán hàng, tham dự những cuộc họp về bán hàng được tổ chức trong vùng, tổ chức những cuộc hội nghị khách hàng, trưng bày, triển lãm, tham dự khóa đào tạo, trả lời những bản câu hỏi trắc nghiệm liên quan đến nghiệp vụ bán hàng.
- Báo cáo những thông tin phản hồi lại cho cấp trên, thu nhận những thông tin phản hồi từ phía khách hàng, cùng với cấp trên xử lý thông tin, đọc những bản tin thương mại, thu thập và báo cáo những thông tin thương mại.
- Tìm thêm đại diện bán hàng mới, đào tạo cho đại diện bán hàng mới, cùng đi công tác đại diện bán hàng mới, giúp công ty xây dựng kế hoạch hoạt động bán hàng.
- Tiếp đãi khách hàng: Mời khách hàng ăn trưa, giải khát, ăn tối, ăn tiệc, chơi golf, câu cá, đánh tennis.
- Công tác xa Qua đêm trên đường đi công tác xa.
- Phát hiện khách hàng tiềm năng. Trực tiếp giao dịch với khách hàng để giới thiệu và bán sản phẩm. Thực hiện các công việc liên quan đến hợp đồng và thanh lý. Thu thập thông tin về khách hàng và thị trường để xây dựng cơ sở dữ liệu cho phòng. Chăm sóc khách hàng và tìm kiếm khách hàng tiềm năng.
- Tiếp thị: Phát triển việc kinh doanh mới, Sự báoThu nhập và đánh giá thông tin về cạnh tranh, về khách hàng và thị trường, Bán hàng bằng cách tiếp xúc trực tiếp, Tự mình bán hàng cho khách hàng, Gọi điện thoại để bán hàng cùng với cá nhân viên chào hàng.

|                |                                                                      |                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code                      :            |
|                |                                                                      | Version                : 5.0           |
|                |                                                                      | Dated                    :             |
|                |                                                                      | Page                     : Page 2 of 2 |
| Document name: |                                                                      |                                        |

- Tài chính: Lập kế hoạch dự toán ngân quỹ trình Giám đốc bán hàng xem xét. Thực hiện theo kế hoạch ngân quỹ của công ty.
  - Dịch vụ sản phẩm Kiểm tra thiết bị, luôn hiện diện trong thời gian sửa chữa thiết bị, giám sát việc lắp đặt, tìm hiểu thêm về sản phẩm bằng việc theo dõi kỹ thuật viên thực hiện việc bảo trợ máy móc, đặt mua thêm thiết bị phụ tùng, hướng dẫn cách vận hành máy an toàn và những thao tác cần thiết khi máy gặp sự cố.
  - Theo dõi quá trình tiếp xúc khách hàng của từng nhân viên kinh doanh, tổng hợp các báo cáo tiếp xúc, đưa ra các hướng khắc phục, cải tiến phương pháp tiếp xúc và huấn luyện lại cho nhân viên.
  - Lập kế hoạch hoạt động của cả kênh, xét duyệt kế hoạch làm việc của từng nhân viên kinh doanh đối với công tác tháng, công tác tuần.
  - Xem xét các hợp đồng bán sỉ từ nhân viên kinh doanh, kiểm tra khả năng thực hiện, báo cáo Trưởng phòng bán hàng có ý kiến đề trình ban giám đốc duyệt hợp đồng bán hàng. Trường hợp hợp đồng được duyệt thì tổ chức thực hiện (giao cho nhân viên bán hàng tổ chức thực hiện), theo dõi kiểm tra việc thực hiện hợp đồng, thanh lý hợp đồng.
2. Quyền hạn:
- Đề xuất tuyển dụng, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương, điều động, cấp phép nhân viên trực thuộc.
  - Có quyền tiếp nhận và điều động nhân sự trong phạm vi kênh bán hàng.
3. Báo cáo uỷ quyền: Báo cáo công việc trực tiếp cho Trưởng phòng bán hàng, vắng mặt thì uỷ quyền lại cho nhân viên trực thuộc.
4. Tiêu chuẩn công việc:
- Tốt nghiệp đại học quản trị kinh doanh / marketing
  - Đã qua công tác thực tiễn quản lý bộ phận kinh doanh trong 4 năm trở lên, có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
  - Đọc hiểu và giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh.
  - Sử dụng thành thạo vi tính.