VNFarm	NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG	Mã số: BM.NS.03.MTCV Ban hành: 21/08/2023 Phiên bản: 1

I. MÔ TẢ CHUNG VỀ VỊ TRÍ

Chức danh: **Nhân viên chăm sóc khách hàng**	Phòng/Ban**: Kinh Doanh**	Nơi làm việc tại 1 trong 3 cơ sở: - 27 Lê Hồng Phong, Tân Tiến, TP Buôn Mê Thuột, Tỉnh Daklak. - 19 Hồ Văn Huê, Phường 9, Quận Phú Nhuận, Hồ Chí Minh. - 42 Đ. Phạm Ngọc Thạch, phường Cái Khế, Tp. Cần Thơ
Cấp bậc - Ngạch **Nhân viên**	Người quản lý trực tiếp: **Trưởng phòng kinh doanh**	Số lượng người quản lý trực tiếp: 1

II. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Bên trong	Bên ngoài
- Trưởng phòng Marketing / Trưởng nhóm Digital Marketing - Nhân viên trong phòng Marketing - Các Trưởng PB/BP, các nhân viên của tất cả các phòng ban và Cơ sở trực thuộc của Công ty	- Khách hàng của Công ty - Cá nhân, tổ chức có tầm ảnh hưởng với khách hàng mục tiêu và/hoặc học tập, làm việc tại các thị trường mục tiêu

III. NHIỆM VỤ CHÍNH

- Chăm sóc khách hàng cũ trên nguồn data công ty đưa
- Tư vấn các vấn đề nông dân gặp phải trong quá trình sử dụng và bán thêm sản phẩm mới.
- Đưa ra các chương trình mới để thu hút khách hàng cũ mua lại sản phẩm.
- Thực hiện công việc khác theo phân công của người quản lý

IV. YÊU CẦU:

Giới tính Độ tuổi	- Nam/Nữ - 22 - 30 tuổi
Phẩm chất/ Thái độ	- Có tinh thần trách nhiệm, chịu khó, siêng năng - Chịu được áp lực công việc lớn, quản lý thời gian tốt. - Cam kết gắn bó công ty lâu dài. - Có niềm đam mê về nông nghiệp, yêu cây trồng. - Trung thực và liêm chính, kỷ luật trong công việc

Trình độ/ Kiến thức	- Có kinh nghiệm về cskh/sale > 6 tháng. (Ưu tiên ứng viên đã từng làm trong ngành nông nghiệp, phân bón, sinh học,...) - Tốt nghiệp loại khá bằng Đại Học. (Ưu tiên chuyên ngành Kinh tế, Nông nghiệp, Quản trị kinh doanh, Marketing, hoặc các ngành liên quan.) - Trường hợp chưa nhận bằng: chấp nhận ứng viên đã hoàn tất chương trình đại học, có giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc bảng điểm toàn khóa với điểm trung bình loại Khá trở lên. (Ứng viên phải nộp bản photo trước ngày ký hợp đồng chính thức.)
Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tìm kiếm, phân tích thông tin - Kỹ năng quản lý thay đổi - Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định - Kỹ năng làm việc độc lập và theo nhóm - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng

V. QUYỀN HẠN

- Đề nghị chế độ đãi ngộ phù hợp
- Đề nghị hỗ trợ thực hiện công việc
- Được quyền xử lý các vấn đề trong thẩm quyền
- Được đề xuất các ý tưởng cải tiến hoạt động chuyên môn
- Được đề xuất tham gia đào tạo nâng cao chuyên môn

VI. BÁO CÁO

- Báo cáo trực tiếp cho: Trưởng phòng
- Nội dung báo cáo: theo quy định chế độ báo cáo và nội dung báo cáo đối với phòng Marketing

VII. NHỮNG KHÓ KHĂN THÁCH THỨC CHÍNH

- Khó khăn thách thức:
    - Khả năng làm việc chủ động cao
    - Khả năng thích nghi và nhanh chóng thay đổi cho phù hợp với những diễn biến ngoài thị trường hoặc các xu hướng mới

VIII. CÁC YẾU TỐ LIÊN QUAN KHÁC

- Thời gian làm việc: HC 7h45 phút/ngày (Sáng từ 08h00-12h00, Chiều từ 13h15-17h), từ thứ 2 đến hết thứ 6, nghỉ thứ 7 & Chủ nhật.
- Phương tiện làm việc: Laptop (Tự túc)

- Mức lương: lương cơ bản: 7.000.000 + % hoa hồng. (Thử việc 2 tháng: nhận 85% LCB).

IX. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Mail: Hr@vnfarm.com.vn
- SĐT/zalo: 0916 954 598 (HR VNFarm)

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 04 năm 2026

Tổng Giám đốc	Trưởng PB/BP chuyên môn	Người đảm nhiệm công việc