

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

Bộ phận	Phòng tiếp thị
Chức danh	Nhân viên phát triển thị trường
Mã công việc	TT-PTTT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng tiếp thị

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Phân tích và nghiên cứu động thái thị trường, khách hàng mục tiêu (Nhà Phân Phối, Đại lý, Người Tiêu dùng), xây dựng chính sách kênh phân phối, kế hoạch phát triển thị trường theo định hướng thương hiệu và doanh số đề ra. Lập kế hoạch triển khai và chương trình hành động trình TP phê duyệt. Tổ chức thực hiện (triển khai và điều phối) kế hoạch, chương trình marketing đã được duyệt. Thu thập thông tin, đánh giá hiệu quả của các chương trình phát triển thị trường, hỗ trợ kinh doanh. Báo cáo tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm.
- Tìm hiểu thị trường, lập danh sách các đối thủ cạnh tranh hiện tại và tiềm năng trong tương lai. Lập hồ sơ về các dòng sản phẩm, thiết bị, giá cả, các chính sách kinh doanh, kế hoạch khuyến mãi,... của các đối thủ cạnh tranh.
- Theo dõi cập nhật kịp thời vào hồ sơ động thái của các đối thủ cạnh tranh. Lập hồ sơ về các key person của các đối thủ cạnh tranh, các đặc tính, thói quen, xu hướng chuyển vị trí, người có khả năng thay thế, ... để tạo các mối quan hệ cho việc thu thập thông tin.
- Phân tích hiệu ứng, động thái thị trường đối với thị trường thời trang nói chung và Cty nói riêng.
- Đề xuất phương án tác chiến của thương hiệu (nếu có).
- Xây dựng cơ sở dữ liệu về các loại khách hàng hiện tại và tiềm năng: các tập quán, thói quen, xu hướng người có quyền quyết định mua hàng, các mối quan hệ tiềm năng,...
- Nghiên cứu nhu cầu các khu vực khách hàng của Bộ phận kinh doanh sỉ lẻ: NPP, ĐL, khách lẻ. Gửi đầy đủ các brochure, catalogue, báo giá, ... cần thiết.
- Phân tích các số liệu phản hồi từ khách hàng mua lẻ của Bộ phận kinh doanh sỉ lẻ, lập bảng biểu thống kê đưa ra các kết quả từ các số liệu phản hồi, gửi Phòng KD.
- Phân tích bảng, biểu đồ, rút ra các nhận xét và các đề nghị có liên quan.
- Lên kế hoạch/chương trình/ nội dung các công việc cần phải thực hiện liên quan giữa PTT và các bộ phận có liên quan, nhằm xúc tiến thị trường và thúc đẩy tiêu thụ sản phẩm.
- Thực thi kế hoạch đã được phê duyệt, lập báo cáo rút kinh nghiệm.
- Thu thập thông tin, phân tích và đánh giá hiệu quả sau khi thực hiện kế hoạch.
- Thiết lập Hồ sơ Đào tạo Bán hàng (Tài liệu huấn luyện nhân viên bán hàng).
- Phối kết hợp, đoàn kết và hỗ trợ các nhân sự thuộc PTT cùng các nhân sự liên quan trong Công ty để hoàn thành nhiệm vụ chung.

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated : :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

- Thực hiện đúng các quy chế, quy trình, quy định của Công ty và PTT.
- Báo cáo bằng văn bản hàng tuần cho người quản lý trực tiếp và các báo cáo tháng, quý, sơ kết 06 tháng, tổng kết năm theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của TP trong khuôn khổ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của PTT.
- Chịu trách nhiệm trước TP về toàn bộ kết quả và hiệu quả công việc được giao.

2. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, marketing, quản trị kinh doanh.
- Ngoại ngữ: Anh văn trình độ B trở lên
- Tin học: Vi tính văn phòng.
- Thông qua các khóa huấn luyện về kinh doanh, marketing.
- Thông qua các khóa huấn luyện về hệ thống quản trị chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9000.
- Năng lực quản lý, hoạch định chiến lược, chính sách kinh doanh tiếp thị.
- Năng lực đàm phán, giao dịch với khách hàng, đối tác.
- Năng lực thống kê, phân tích, tổng hợp
- Khả năng truy cập internet, xử lý thông tin.
- Khả năng làm việc tốt dưới áp lực cao.
- Trung thực
- Ham học hỏi
- Năng động, sáng tạo, ứng biến tốt
- Có khả năng làm việc độc lập và khả năng làm việc nhóm.