

Mẫu Bảng Mô Tả Công Việc Nhân Viên Sales Kỹ Thuật (Technical Sales Engineer)

- Tên công ty:** [Tên công ty cụ thể]
- Bộ phận:** Kinh doanh
- Vị trí:** Nhân Viên Sales Kỹ Thuật
- Ngày ban hành:** 2024-05-10

I. Mục tiêu:

- Tham gia vào quá trình bán hàng các sản phẩm/dịch vụ kỹ thuật của công ty.
- Hỗ trợ khách hàng trong việc lựa chọn giải pháp kỹ thuật phù hợp với nhu cầu.
- Đảm bảo việc triển khai và vận hành các giải pháp kỹ thuật thành công.
- Góp phần nâng cao doanh thu và lợi nhuận cho công ty.

II. Trách nhiệm:

1. Hỗ trợ bán hàng:

- Tham gia vào các hoạt động bán hàng, bao gồm: tư vấn khách hàng, trình bày sản phẩm/dịch vụ, đàm phán hợp đồng.
- Cung cấp thông tin kỹ thuật chi tiết về sản phẩm/dịch vụ cho khách hàng.
- Giải đáp các thắc mắc của khách hàng liên quan đến sản phẩm/dịch vụ.
- Hỗ trợ khách hàng trong việc so sánh các giải pháp kỹ thuật khác nhau.

2. Hỗ trợ khách hàng:

- Hỗ trợ khách hàng trong việc triển khai và vận hành các giải pháp kỹ thuật.
- Giải quyết các vấn đề kỹ thuật mà khách hàng gặp phải.
- Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng và đào tạo cho khách hàng.
- Thu thập phản hồi của khách hàng và đề xuất các biện pháp cải tiến.

3. Nghiên cứu thị trường:

- Nghiên cứu thị trường để xác định các nhu cầu kỹ thuật của khách hàng.
- Cập nhật các xu hướng công nghệ mới trong lĩnh vực [lĩnh vực cụ thể của công ty].
- Đề xuất các giải pháp kỹ thuật mới để đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

4. Báo cáo:

- Báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động bán hàng và hỗ trợ khách hàng.
- Báo cáo kết quả đạt được so với mục tiêu đề ra.
- Đề xuất các biện pháp cải thiện hiệu quả hoạt động.

III. Yêu cầu:

1. Kiến thức:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật, Công nghệ thông tin hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bán hàng, đặc biệt là lĩnh vực [lĩnh vực cụ thể của công ty].
- Có kiến thức chuyên môn về sản phẩm/dịch vụ kỹ thuật của công ty.
- Có khả năng phân tích và giải quyết vấn đề kỹ thuật.
- Có kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt.
- Thành thạo sử dụng các công cụ tin học văn phòng.

2. Kỹ năng:

- Kỹ năng kỹ thuật tốt.
- Kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt.
- Kỹ năng thuyết trình và báo cáo.
- Kỹ năng làm việc nhóm tốt.
- Kỹ năng sử dụng các công cụ tin học văn phòng.

3. Phẩm chất:

- Có tinh thần trách nhiệm cao, làm việc hiệu quả, độc lập.
- Có khả năng học hỏi và trau dồi kiến thức.
- Có tinh thần ham học hỏi và sáng tạo.
- Có ngoại hình ưa nhìn, tác phong chuyên nghiệp.

IV. Quyền hạn:

- Được tham gia vào các hoạt động bán hàng và hỗ trợ khách hàng của công ty.
- Được sử dụng các nguồn lực của công ty để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Được đề xuất các biện pháp cải thiện hiệu quả hoạt động.

V. Phúc lợi:

- Lương thưởng theo chế độ của công ty.
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.
- Các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.