

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

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Bộ phận                  | Chi nhánh          |
| Chức danh                | Giám đốc chi nhánh |
| Mã công việc             | BH-GDCN            |
| Cán bộ quản lý trực tiếp | Giám đốc bán hàng  |

### 1. Trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm sử dụng , quản lý, bảo toàn và phát triển vốn, tài sản được Công ty giao. Tận dụng mọi nguồn lực của Đơn vị một cách tối ưu.
- Xây dựng, điều hành và quản lý việc thực hiện kế hoạch kinh doanh và chính sách kinh doanh của Công ty; bảo đảm hiệu quả vận doanh của Đơn vị.
- Nghiên cứu tiếp thị, xây dựng chiến lược tiếp thị, quảng cáo và khuyến mãi, phục vụ hoạt động kinh doanh trong phạm vi kinh doanh.
- Xây dựng, thực hiện và quản lý công tác bán hàng và công nợ theo từng loại khách hàng và cho từng cách phân phối khác nhau trong phạm vi kinh doanh.
- Tổ chức hoạt động kế toán theo quy định của công ty.
- Thực hiện các chương trình marketing theo kế hoạch của công ty, lập và thực hiện chương quảng cáo khuyến mãi trong phạm vi kinh doanh.
- Thực hiện việc tuyển dụng, đào tạo nhân viên tại chi nhánh
- Theo dõi tình hình kinh doanh và tài chính tại chi nhánh. Báo cáo kịp thời về văn phòng chính Quản lý toàn bộ nhân viên, thực hiện toàn quyền với nhân viên chi nhánh theo chính sách thủ tục nhân sự của công ty.
- Thực hiện theo mục tiêu doanh thu của công ty với chi nhánh, định kỳ hàng tháng báo cáo việc thực hiện.

### 2. Quyền hạn:

- *Quyền về tổ chức nhân sự tại Đơn vị:* Đề xuất với Giám đốc bán hàng phương án kế hoạch nhân sự: sắp xếp - phân công; tuyển dụng - cho nghỉ việc; khen thưởng - kỷ luật; nâng lương - hạ lương ... theo quy định của Công ty.
- *Được quyền cho nghỉ phép, nghỉ việc ...* đối với toàn bộ nhân viên chi nhánh. Riêng đối với cấp quản lý, chỉ có quyền đề xuất với Giám đốc bán hàng đối với việc nâng lương, kỷ luật, sa thải.
- Xem xét kiểm tra trước khi trình Giám đốc bán hàng ký duyệt các Hợp đồng thương mại hay dịch vụ.

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

- Ký duyệt Hợp đồng thầu phụ như mua bán thành phẩm, chuyên chở, quảng cáo, bao bì đóng gói...
- Ký duyệt các khoản chi phí phục vụ hoạt động kinh doanh theo kế hoạch đã được Tổng Giám đốc phê duyệt trên cơ sở bảo đảm hợp lý và hiệu quả kinh tế, chi tiết được hợp thức hoá sau đó.
- Ký các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ như: Báo cáo tình hình hoạt động, báo cáo Kế hoạch, xem xét Đơn đặt hàng, Bảng báo giá, Đề nghị mua bán,...
- Được quyền chủ động quyết định tình huống kinh doanh tức thời với điều kiện là hoàn toàn chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra.
- Có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan hỗ trợ cũng như phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Đơn vị mình một cách hiệu quả.

### 3. Báo cáo uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Giám đốc bán hàng.
- Uỷ quyền cho Trợ lý.

### 4. Tiêu chuẩn công việc:

- Nam. Trên 30 tuổi.
- Tốt nghiệp Đại học QTKD/ Kinh Tế/ Marketing
- Có kinh nghiệm 5 năm về kinh doanh, 3 năm ở vị trí tương đương.
- Kỹ năng: Quản lý tài chính, kinh doanh, nhân sự.