

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

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ HOẠCH

Bộ phận	Phòng Kế Hoạch
Chức danh	Nhân viên KH
Mã công việc	PKH-NVKH
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng KH

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Chủ động tìm kiếm mở rộng thị trường các sản phẩm của Công ty.
- Quản lý phục vụ khách hàng tiềm năng đã có quan hệ với Công ty.
- Trực tiếp tiếp khách hàng triển khai hợp đồng.
- Chủ động liên hệ với nhà cung ứng để nắm bắt giá cả nguyên liệu, phụ liệu, tính giá FOB, CM, sản xuất mẫu chào hàng, mẫu đối.
- Trình duyệt bản chào giá.
- Tiếp nhận đơn hàng, lập hợp đồng ngoại; làm việc với các đơn vị sản xuất thông báo có đơn hàng để xác nhận khả năng thực hiện.
- Xác định định mức nguyên phụ liệu, lên đơn đặt hàng toàn bộ nguyên phụ liệu, đàm phán giá nguyên phụ liệu trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Thực hiện việc mua nguyên phụ liệu theo Thủ tục mua hàng và Thủ tục xem xét hợp đồng.
- Đánh giá nhà cung ứng theo tiêu chuẩn ISO 9000, SA 8000 trước khi mua nguyên phụ liệu.
- Mở L/C mua nguyên phụ liệu: liên lạc thường xuyên, thúc hối nhà cung ứng thực hiện đúng theo lịch giao hàng, nếu có sự cố hàng về không kịp phải báo ngay cho đơn vị sản xuất biết để thay đổi kế hoạch và khai thác nguồn hàng để thay thế. Kiểm tra chứng từ L/C thật cẩn thận, tu chỉnh L/C theo lệnh của lãnh đạo.
- Yêu cầu bộ phận XNK làm thủ tục nhập không quá 3 ngày kể từ ngày về cảng. Tiếp nhận vật tư và kiểm tra số lượng, chất lượng lần cuối, làm việc với khách hàng để xử lý trong quá trình kiểm tra số lượng chất lượng vật tư, đảm bảo công việc thực hiện trong 5 ngày.
- Theo dõi nguyên phụ liệu về đồng bộ, báo khách hàng sự cố nguyên phụ liệu về chất lượng, số lượng, lập bảng cân đối nguyên phụ liệu.
- Với trường hợp phải gia công ngoài thì đánh giá nhà cung ứng, chọn nhà cung ứng, ký hợp đồng, xuất nguyên phụ liệu, nắm danh sách KCS kiểm tra chất lượng, thường xuyên liên lạc KCS để biết tình hình gia công ngoài, theo dõi tiến độ sản xuất gia công ngoài, làm thủ tục thanh lý nguyên phụ liệu, thanh lý đơn hàng, theo dõi thanh toán với đơn vị gia công, làm lệnh điều xe nhận hàng gia công về (nếu hợp đồng qui định).
- Báo cáo tình hình sản xuất cho khách hàng, theo dõi thống kê số liệu sản xuất từ đầu cho đến khi xuất hàng. Báo cáo tình hình sản xuất cho Trưởng phòng. Xử lý các vấn đề phát sinh về chất lượng, số lượng nguyên phụ liệu và làm việc với khách hàng nhanh cho sản xuất.
- Làm cầu nối giữ các bộ phận trong Công ty, đơn vị gia công với khách hàng để xử lý các sự cố trong sản xuất.
- Đôn đốc bộ phận sản xuất, đơn vị gia công thực hiện theo kế hoạch, lập báo cáo sản xuất về Phòng KH.

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

- Thông báo thường xuyên cho Trưởng nhóm về tình hình cung cấp nguyên phụ liệu, gia công, về tiến độ sản xuất, giao hàng.
- Chủ động thiết lập mối quan hệ chặt chẽ với các bộ phận, đảm bảo luồng thông tin luôn xuyên suốt trong việc thực hiện đơn hàng. Thường xuyên có mặt tại bộ phận sản xuất để xử lý kịp thời các sự cố sản xuất, theo dõi tiến độ sản xuất, giao hàng.
- Yêu cầu XNK làm chứng từ xuất/nhập và kéo container. Kiểm hàng lên container đến khi đóng niêm chì.
- Hoàn thiện toàn bộ chứng xuất, chuyển bộ chứng từ cho bộ phận kế toán để theo dõi đốc thúc công nợ.
- Thanh lý nguyên phụ liệu với các đơn vị sản xuất không quá 3 ngày sau khi xuất hàng.
- Thanh lý nguyên phụ liệu với khách hàng không quá 1 tuần sau khi xuất hàng hoặc nhận hàng từ các đơn vị gia công, chuyển chứng từ thanh lý cho kế toán để theo dõi công nợ.
- Chủ động liên hệ khách hàng để nắm vững kịp thời các thông tin liên quan đến quá trình thực hiện đơn hàng, xử lý khiếu nại của khách hàng theo qui định về xử lý khiếu nại khách hàng của Công ty. Đánh giá mức độ thoả mãn của khách hàng theo Thủ tục áp dụng kỹ thuật thống kê.
- Thông tin cho bộ phận xuất nhập khẩu về tình hình sử dụng nguyên phụ liệu để bộ phận xuất nhập khẩu làm Thủ tục thanh lý hải quan.
- Thu thập, lưu trữ tất cả các chứng từ chính xác, tin cậy liên quan đến đơn hàng theo đúng qui định của Công ty. Các số liệu được cập nhật kịp thời, phản ánh trung thực việc thực hiện đơn hàng. Lưu trữ cẩn thận các hồ sơ: hợp đồng, phụ kiện đơn hàng, tài liệu kỹ thuật, bảng màu gốc, lịch giao nguyên phụ liệu, chứng từ nhập (Shipping documents, P/list, B/L hoặc AWB), bản kiểm tra nguyên phụ liệu nhập kho, bản khách hàng duyệt định mức, bảng cân đối nguyên phụ liệu, lệnh sản xuất tổng, các phiếu xuất kho, phiếu nhập kho). Việc giao nhận tài liệu phải thông quan sổ giao/nhận công văn theo Thủ tục kiểm soát tài liệu/hồ sơ.
- Sau khi kết thúc đơn hàng, báo cáo tổng kết đơn hàng cho Trưởng phòng, Tổng Giám đốc Công ty. Bản tổng kết gồm các nội dung chính sau: Việc sử dụng tiết kiệm nguyên phụ liệu, sử dụng quá định mức (nêu lý do), hàng phế là bao nhiêu (lý do)...

2. Tiêu chuẩn:

- Kiến thức: Phải có trình độ văn hoá tối thiểu Đại học hoặc tương đương, có bằng C tiếng Anh, B vi tính văn phòng.
- Kỹ năng: Phải có ít nhất 3 năm công tác trong ngành kế hoạch sản xuất, kinh nghiệm ít nhất 1 năm ở vị trí tương đương.
- Phải có khả năng truyền đạt, giao tiếp và ứng xử tốt.
- Khả năng đọc dịch tài liệu tiếng Anh, khả năng giao tiếp tiếng Anh trong công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo, sử dụng thành thạo dụng máy fax, email.