**TUYỂN DỤNG VIỆC LÀM SALES EXECUTIVE**

**(CHUYÊN VIÊN KINH DOANH)**

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH**

Chức vụ: Chuyên viên kinh doanh (Sales Executives)

Kinh nghiệm: 2-5 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Cử nhân trở lên

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển: … ứng viên

Ngành nghề: Nhân viên kinh doanh

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

\* Mục đích vị trí công việc:

- Hỗ trợ kinh doanh và các quản lý tiếp thị qua việc theo sát, điều tra và báo cáo các thông tin kinh doanh; giải quyết vấn đề.  
- Tìm kiếm khách hàng tiềm năng có nhu cầu sử dụng dịch vụ công ty  
- Cung cấp thông tin về dịch vụ của công ty, lựa chọn các thông tin hợp lý; chuyển thông tin; trả lời thắc mắc cho khách hàng  
- Thương lượng giá với khách hàng; trình và xin quyết định của Giám đốc về ý kiến của khách hàng về giá; báo giá cuối cùng với khách hàng  
- Soạn hợp đồng và thuyết phục khách hàng ký kết hợp đồng  
- Trợ giúp kinh doanh theo dõi khách hàng, theo dõi hợp đồng...  
- Theo dõi, giám sát và làm báo cáo định kỳ, tổng kết tình hình công việc hàng tuần, hàng tháng lên Giám đốc..  
- Củng cố các dữ liệu khách hàng qua việc nhập và cập nhật dữ liệu khách hàng; làm báo cáo hàng tháng.  
- Lưu trữ, củng cố, phân tích và tóm tắt các chi phí kinh doanh cho việc lưu trữ; chuyển các bồi hoàn.

**\* QUYỀN LỢI/ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC:**

\* Quyền Lợi:

- Lương cứng thỏa thuận dựa trên năng lực của bạn, hoa hồng 3-5%, tổng thu nhập lên đến 20-30 triệu / tháng  
- Xét tăng lương 2 lần / năm  
- 13 tháng lương / năm  
- 15 ngày phép / năm  
- Phụ cấp ăn trưa, gửi xe  
- Team-building hàng tháng  
- Company trip hàng năm  
- Birthday party cho mọi nhân viên chính thức  
- Các chính sách thăm hỏi, động viên, hỗ trợ, tiền mừng vào các dịp đám, hỏi, sinh nhật, đau ốm,...  
- Bảo hiểm xã hội đóng đầy đủ theo quy định của pháp luật

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

\* Trình độ học vấn:

- Bằng cấp và chuyên ngành: Đại học - Chuyên ngành Kinh doanh

- Trình độ ngoại ngữ bắt buộc: thông thạo Tiếng Anh

\* Các kỹ năng:

- Kỹ năng công việc: Kỹ năng nhạy bén trong công tác điều hành, quản lý; Kỹ năng làm việc nhóm.

- Kỹ năng mềm: Kỹ năng lãnh đạo; Kỹ năng giao tiếp, thương lượng; Kỹ năng giải quyết vấn đề; Kỹ năng training đào tạo.

\* Các yêu cầu khác:

- Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng

\* Năng lực cần thiết cho công việc:

(Chọn tối đa 8 năng lực cần thiết và quan trọng nhất để đảm nhận được vị trí công việc này)

- Tầm nhìn & Chiến lược.

- Đề xuất & Trách nhiệm.

- Khả năng gây ảnh hưởng.

- Quản lý con người.

- Phát triển kinh doanh.

- Tập trung vào các điểm mấu chốt.

- Phân tích và Phán đoán.

- Xây dựng các mối quan hệ.

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Thỏa thuận khi phỏng vấn