**TUYỂN DỤNG TRƯỞNG PHÒNG BÁN HÀNG**

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH**

Chức vụ: Trưởng phòng

Kinh nghiệm: 2 – 3 năm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Đại học

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển: 1 ứng viên

Ngành nghề: Luật - Pháp lý KD bất động sản Việc làm bán hàng

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Quản lý hoạt động bán hàng của bộ phận.

- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch bán hàng của bộ phận theo mục tiêu được giao.

- Phát triển doanh số, khách hàng.

- Thực hiện các giao dịch bán các sản phẩm của Công ty.

- Quản lý, phát triển dữ liệu khách hàng.

- Tham gia các chương trình khảo sát, thu thập thông tin thị trường và các hoạt động marketing khác.

- Tham gia khảo sát, thu thập thông tin thị trường, nhu cầu khách hàng theo yêu cầu của Bộ phận marketing.

- Tham gia chuẩn bị, triển khai chương trình quảng bá thương hiệu sản phẩm và Công ty.

- Quản lý nhân viên bán hàng.

- Giao nhiệm vụ, giám sát và đánh giá kết quả công việc của nhân viên bán hàng, làm cơ sở cho các quyết định về nhân sự của Trưởng Ban kinh doanh.

- Phát triển và quản lý hệ thống đại lý phân phối bán hàng.

- Phát triển hệ thống đại lý bán hàng theo định hướng kinh doanh của Cty.

- Quản lý đại lý và hệ thống phân phối đảm bảo tính hiệu quả và hoàn thành các chỉ tiêu kinh doanh.

- Đào tạo phát triển.

- Đào tạo nhân viên mới.

- Xác định nhu cầu đào tạo của nhân viên, đề xuất tổ chức đào tạo.

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

**Yêu cầu chung:**

- Có sức khỏe tốt.

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế.

- Là người cẩn trọng, đáng tin cậy.

- Tinh thần làm việc tích cực, có trách nhiệm, nhiệt huyết, yêu nghề, chịu được áp lực công việc.

- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

- Có kinh nghiệm làm việc trong ngành bất động sản tối thiểu 3 năm, ưu tiên môi trường làm việc trong các Chủ đầu tư.

- Kỹ năng giao tiếp tốt (cả bằng lời nói và bằng văn bản).

**Yêu cầu cụ thể:**

- Hiểu biết về các quy định của pháp luật về giao dịch bất động sản

- Khả năng phân tích, xử lý và điều phối thông tin.

- Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập và quản lý thời gian tốt.

- Có kỹ năng viết báo cáo; tổng hợp – cập nhật thông tin.

- Có khả năng quản lý lưu trữ tài liệu và dữ liệu khoa học, chính xác

- Khả năng trình bày, truyền đạt thông tin.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ tích cực.

- Sáng tạo, nhanh nhẹn, siêng năng, cẩn thận, chịu được áp lực công việc cao.

- Kỹ năng xử lý, trao đổi thông tin.

- Sử dụng thành thạo Word, Excel, PowerPoint,...

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Lương thưởng hấp dẫn

- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Luật lao động

- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động