BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC SALES ADMIN

MÔ TẢ CÔNG VIỆC
• Quản lý, giám sát kế hoạch thực hiện công việc của toàn bộ nhân viên kinh doanh.
• Quản trị hệ thống thông tin, soạn thảo văn bản, giấy tờ nội bộ liên quan đến hoạt động tại Phòng kinh doanh;
• Cập nhật số liệu bán hàng, kiểm tra tính xác thực của báo cáo bán hàng của nhân viên kinh doanh;
• Tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo doanh số bán hàng theo ngày, tuần, tháng, quý, năm;
• Tính thưởng cho đội ngũ nhân viên kinh doanh, dự án và cộng tác viên kinh doanh.
• Quản lý danh sách khách hàng, tổ chức chăm sóc khách hàng.
• Phối hợp, thực hiện hồ sơ thầu.
• Tổ chức, sắp xếp hoạt động đào tạo NVKD;
• Tiếp nhận mọi thông tin phản hồi từ khách hàng/đại lý qua điện thoại, thực hiện việc check các thông tin, gửi báo cáo cho Giám đốc kinh doanh.
• Điều phối đặt hàng, giao hàng
- Tổng hợp đơn đặt hàng;
- Quản lý hàng tồn kho: Theo dõi nhập- xuất- tồn hàng hóa để chủ động cho việc bán hàng và mua vật tư lắp đặt khi cần.
- Lập kế hoạch và thực hiện giao hàng: theo dõi đơn hàng, giao hàng đúng tiến độ, lập biên bản giao hàng chính xác cho mỗi đơn hàng.
• Đảm bảo doanh số
- Theo dõi doanh số của từng nhân viên nhằm thúc đẩy nhân viên thực hiện theo đúng tiến độ doanh thu;
- Quản lý và thúc đẩy khách hàng về thời hạn công nợ.

TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG
1. NHÂN THÂN
- Nữ/Nam tuổi từ 28 - 35 (Ưu tiên Nữ)
- Có hộ khẩu thường trú hoặc KT3 tại Hà Nội
- Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí Sales admin
2. PHẨM CHẤT, KỸ NĂNG
- Kỹ năng lập kế hoạch và báo cáo
- Khả năng xử lý tình huống và giải quyết vấn đề
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và internet.

THU NHẬP VÀ CHẾ ĐỘ ĐƯỢC HƯỞNG
- Lương: 7 – 10 triệu/tháng.
- Lương tháng 13;
- Chế độ xem xét tăng lương mỗi năm một lần.
- Thưởng nhân các ngày lễ tết và các sự kiện đặc biệt của THA;
- Trợ cấp ăn trưa; Trợ cấp trang phục;
- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN
Dowload CV mẫu của Công ty tại [http://thienhoaan.com/tuyen-dung.html](https://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fthienhoaan.com%2Ftuyen-dung.html%3Ffbclid%3DIwAR33aU3zQlqvUJWKiXYC3Y2IHbYCzjfcoLEbAC2MrgZ8IXmIEbhWJ8crvJo&h=AT3cix_fBbK4cqoLQ3e07XYQsqSBDNoxsrkIntVStOMut80Q0m6qv-5zDsCPtxY8wG6sKOczbXb_V-ASLNFV3lRgv1p_XgrCPaUiPy3dU6HNFZISaTlA3Zb3BYe6wuUCKbTskrZGRq95VBe0lWRR2cfRRAGU69F_TQ) và ghi nhận những Phẩm chất; Kỹ năng; Kiến thức của Bạn, chuyển vào hòm thư: tuyendung@thiehoaan.com và hr@thienhoaan.com (Hồ sơ có ảnh 3 x 4 mới nhất đính kèm)
CV được ghi tên theo cú pháp: {họ tên}-CV-{vị trí ứng tuyển}-{nơi ứng tuyển}
Không giới hạn thời gian nộp hồ sơ, ưu tiên phỏng vấn hồ sơ nộp sớm.

Thông tin liên hệ:
PHÒNG NHÂN SỰ - CÔNG TY THIÊN HÒA AN
Mr Hưng – Giám đốc nhân sự - 0905666989
Thay mặt Ban lãnh đạo công ty, chúng tôi hân hoan chào đón sự góp mặt của Bạn trong tập thể của chúng ta.
Trân trọng,