BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG CÔNG TY …

**Vị trí:** NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

**Số lượng:** 03

**Bộ phận:** Phòng Bán hàng

**Yêu cầu về trình độ và kỹ năng**

• Nam/Nữ, độ tuổi 22 – 30, tốt nghiệp Trung cấp trở lên.

• Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng....

• Ngoại hình thân thiện, dễ nhìn.

• Vui vẻ, nhiệt tình, cởi mở với mọi người.

• Biết lắng nghe, có tính kiên nhẫn, có khả năng thuyết phục.

• Ham học hỏi, luôn chủ động và cầu tiến trong công việc.

• Trung thực, có tinh thần trách nhiệm, chịu được áp lực công việc.

• Khả năng giao tiếp tiếng Anh là lợi thế

**Trách nhiệm chính**

+Giới thiệu, tư vấn và bán các sản phẩm trực tiếp cho

khách hàng.

+ Trưng bày và sắp xếp sản phẩm sạch đẹp, gọn gàng.

+ Tích cực bán hàng và thuyết phục khách hàng mua sản

phẩm của công ty.

+ Giải đáp và tư vấn mọi câu hỏi, khúc mắc, khiếu nại của khách hàng.

+ Triển khai các kế hoạch bán hàng và các chương trình

xúc tiến bán hàng do Cửa hàng trưởng chỉ định.

+ Chịu trách nhiệm về hàng hóa, tiền hàng, tài sản của cửa

hàng, showroom...

+ Phụ trách các thủ tục giấy tờ cần thiết và báo cáo với

quản lý trực thuộc.

**Quyền lợi/Quyền hạn**

1. Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, trẻ trung, cởi mở, cơ hội thăng tiến nghề nghiệp.

2. Lương cơ bản + Thưởng doanh số

3. Chế độ bảo hiểm đầy đủ theo quy định của Nhà nước khi ký HĐLĐ.

4. Hưởng đầy đủ chính sách phúc lợi của công ty: Ăn trưa, Thưởng các dịp lễ, tết, sinh nhật, lương tháng thứ 13, xét tăng lương định kỳ hàng năm; Teambuilding, du lịch thường niên...

5. Được cấp trang thiết bị đầy đủ để phục vụ và nâng cao hiệu quả công việc. Được

tham gia các khóa học nâng cao kiến thức

chuyên môn.

6. Được tiếp cận các hồ sơ, số liệu, tài sản của công ty liên quan đến công việc.

7. Được đề xuất ý kiến trao đổi với cấp quản lý để thực hiện công việc được hiệu

quả hơn.

**Báo cáo cho các vị trí sau**

* Quản lý trực tiếp vào cuối ca làm việc với nội dung:

+ Báo cáo doanh số bán hàng trong ca làm việc.

+ Báo cáo kiểm kê hàng hóa trong ca làm việc

* Báo cáo trực tiếp hoặc thông qua Trưởng Bộ phận bán hàng khi có sự việc phát sinh; các vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

**Kết nối thông tin**

* Vị trí: Bộ phận giao hàng
* Tác nghiệp xử lý: Kiểm tra và ký nhận đúng số lượng hàng hoá nhận trong ca làm việc, ký nhận số lượng hàng hoá hoàn trả về kho.
* Chuyển giao đến: Nhân viên bộ phận giao hàng của công ty