

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Số hiệu: BM-QT01/HCNS-04
		Ngày ban hành:
		Lần soát xét:

Chức danh : Nhân Viên Kinh Doanh
 Bộ phận : Kinh doanh-Tiếp thị-Phát triển thị trường
 Công ty : Công ty Cổ phần Bất động sản Tiên Phước
 Báo cáo lên : Trưởng nhóm Kinh doanh
 Địa điểm : 3C Tôn Đức Thắng, Q1, TP.HCM

I. Chức năng và nhiệm vụ chính:

- Tìm kiếm, liên hệ (gửi email, điện thoại, gặp trực tiếp) khách hàng giới thiệu thông tin về dự án, thuyết minh, tư vấn, thuyết phục khách hàng mua sản phẩm/thuê bất động sản và hoàn tất các công việc cho đến khi khách ký hợp đồng;
- Soạn thảo hợp đồng và các phụ lục phát sinh liên quan đến hợp đồng;
- Bàn giao nhà, đất/ mặt bằng cho khách hàng;
- Soạn và gửi công văn các vấn đề cần thông báo cho khách hàng;
- Theo dõi thanh toán của khách hàng và liên hệ đòi nợ những khách hàng đã quá hạn thanh toán;
- Báo cáo cho trưởng nhóm các việc phát sinh liên quan đến việc bán/ cho thuê.

II. Quyền hạn được giao phó:

- Đề xuất kế hoạch bán hàng/cho thuê hoặc đề xuất được hỗ trợ từ các phòng ban khác
- Tổ chức và xử lý công việc trong phạm vi công việc được giao;
- Giao tiếp với các phòng ban; cơ quan chức năng để trao đổi công việc liên quan;
- Được yêu cầu công ty cung cấp các thông tin, phương tiện về dự án để phục vụ việc bán hàng/cho thuê;
- Cung cấp thông tin liên quan đến sản phẩm (thông tin công khai cho khách hàng);
- Báo cáo trực tiếp cho Trưởng Nhóm Kinh Doanh, Phó Giám Đốc Kinh Doanh;
- Đề xuất ý kiến cải tiến công việc.

III. Năng lực cần thiết:

- Giao tiếp tốt, có khả năng lãnh đạo, có khả năng thuyết phục khách hàng;
- Biết tổ chức sắp xếp công việc;
- Kỹ năng văn phòng tốt: sử dụng các phần mềm văn phòng và thiết bị văn phòng như máy photo, máy fax, máy scan...
- Tiếng Anh giao tiếp tốt;
- Kiên nhẫn, cẩn thận, nhanh nhẹn;

- Có kinh nghiệm bán các sản phẩm biệt thự, tại TP.HCM;