

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Kế toán bán hàng
	Mã liệu:	Cty.PKD. TL.MTCV.KTBH
	Phiên bản:	01

Khởi	Kinh doanh	Bộ phận: Kinh Doanh
Cấp trên trực tiếp	Giám đốc Phòng kinh doanh	
Nhận báo cáo từ		
Mục đích công việc	1. Triển khai kế hoạch chạy doanh số chung với phòng kinh doanh theo mục tiêu công ty đề ra. 2. Xây dựng, duy trì và chăm sóc hệ thống đại lý, khách hàng trong khu vực 3. Thu hồi công nợ theo đúng quy định công ty	
Địa điểm làm việc	Văn phòng công ty	

1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
1. Lập kế hoạch kết hợp phòng kinh doanh chạy doanh số	- Lên danh sách khách hàng, đại lý theo khu vực do nhân viên kinh doanh và mình phụ trách: Phân loại, chu kỳ mua hàng, giá trị trung bình đơn hàng...theo mẫu: CTY.PKD.BM.DSKH- Danh sách khách hàng Kế toán bán hàng Lập kế hoạch chi tiết doanh thu mỗi tháng cho từng khách hàng thuộc khu vực quản lý.
2. Tổ chức thực hiện và kết hợp với đội ngũ kinh doanh	- Triển khai chính sách bán hàng, bảng giá, chương trình khuyến mãi đến khách hàng, đại lý khu vực mình phụ trách. - Tiếp nhận và xử lý đơn đặt hàng từ khách hàng và NVKD: liên hệ với khách hàng để đảm bảo đúng, đủ thông tin của đơn hàng và trao đổi quy trình bán hàng, giao nhận hàng hóa theo quy định của công ty. - Lên đơn hàng, dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản các điều khoản, sau đó thảo luận với các cấp quản lý của phòng kinh doanh, phối hợp với các bộ phận khác để hoàn thiện hợp đồng, lập thủ tục ký kết, lưu hợp đồng. - Hỗ trợ phát triển hoạt động bán hàng của Phòng kinh doanh và Công ty. - Theo dõi, đốc thúc, kết hợp với nhân viên kinh doanh, thu hồi công nợ khách hàng, đại lý theo đúng quy định. - Theo dõi và phối hợp với đội ngũ kinh doanh về quá trình nhập hàng của khách hàng (NPP, đại lý), lượng hàng bán ra, tổng hợp hàng tồn kho khách hàng, có cơ sở để kiểm soát hàng hóa và thúc đẩy khách hàng nhập hàng, kiểm soát hàng trôi nổi trên thị trường, kiểm soát tốc độ bán hàng của NPP, đại lý. - Kết hợp bộ phận điều phối để thực hiện giao nhận và chuyển hàng hóa cho KH - Theo dõi sát quá trình vận chuyển hàng hóa để xử lý kịp thời những trường hợp phát sinh ngoài ý muốn; giám sát để cập nhật tình trạng đơn hàng kịp thời cho bên chủ hàng và cập nhật trạng thái chứng từ sau khi giao hàng. Công tác hành chính: - Theo dõi, báo cáo lịch làm việc, lịch công tác đã được duyệt của

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Kế toán bán hàng
	Mã liệu:	Cty.PKD. TL.MTCV.KTBH
	Phiên bản:	01

	nhân viên kinh doanh theo khu vực mình phụ trách + Chuẩn bị mẫu mã, công cụ dụng cụ bán hàng của phòng kinh doanh + Thư ký trong các cuộc họp của phòng kinh doanh + Làm báo giá, thư chào hàng, soạn thảo và quản lý các loại hợp đồng của phòng kinh doanh.
3. Chăm sóc khách hàng sau bán.	Công tác chăm sóc khách hàng: - Thu thập thông tin thị trường, nhận thông tin phản hồi của khách hàng, trả lời những thắc mắc của khách hàng trong phạm vi hiểu biết của mình, liên hệ với các bộ phận chức năng khác xử lý khiếu nại của khách hàng nhanh chóng, hiệu quả, chính xác nhất. - Chăm sóc khách hàng đang giao dịch mua bán, thực hiện hợp đồng, theo dõi sát sao các chương trình khuyến mãi, tặng quà, các ưu đãi, hỗ trợ khách hàng từ công ty để thông báo cho khách hàng, liên hệ cung cấp kịp thời nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh....
4. Đánh giá & cập nhật các thông tin thị trường & đối thủ cạnh tranh.	Đánh giá & cập nhật các thông tin thị trường & đối thủ cạnh tranh: - Thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin về thị trường, đối thủ cạnh tranh, các sản phẩm dịch vụ theo phân khúc thị trường, nhóm khách hàng, đại lý. - Kết hợp với nhân viên kinh doanh, thị trường mình phụ trách để cập nhật thông tin thị trường, những phản ánh của đại lý, khách hàng về sản phẩm..... của Công ty và đối thủ cạnh tranh, cập nhật báo cáo hàng tháng, hàng quý, hàng năm Theo mẫu: CTY.PKD.BM.PTDT- Phân tích thị trường, đối thủ
5. Thống kê & Báo cáo	- Tổng hợp báo cáo kết quả kinh doanh nhân viên kinh doanh theo khu vực mình phụ trách theo mẫu: CTY.PKD.BM.BCCV- Báo cáo công việc nhân viên kinh doanh SE và mẫu: CTY.PKD.BM.BCCV- Báo cáo công việc nhân viên kinh doanh SS - Thực hiện báo cáo chi tiết doanh số xuất bán, doanh thu, công nợ của nhân viên kinh doanh: + Theo dõi tiến độ triển khai kinh doanh của cả khu vực, báo cáo tổng kết đánh giá hiệu quả kinh doanh. + Tổng hợp đánh giá, báo cáo KPI của NVTT, NVKD của phòng. - Thực hiện báo công việc của nhân viên kế toán bán hàng theo mẫu CTY.PKD.BM.BCCV- Báo cáo công việc kế toán bán hàng
4. Khác	Các công việc khác theo sự phân công của cấp quản lý.

2. QUYỀN HẠN

- Phối hợp đồng cấp với tất cả các bộ phận trong những công việc liên quan đến việc ra đơn hàng;
- Đại diện công ty tiếp xúc với đối tác trong phạm vi công việc và quyền hạn của phòng kế toán ;
- Đề xuất đóng góp ý kiến về kế hoạch, giải pháp về sản phẩm trong cuộc họp chuyên môn;
- Chủ động phối hợp với các nhân viên khác để hoàn thành công việc được giao;

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Kế toán bán hàng
	Mã liệu:	Cty.PKD. TL.MTCV.KTBH
	Phiên bản:	01

3. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Các mối quan hệ	Mục đích
Trong Công ty	
- Giám đốc kinh doanh/ Giám sát bán hàng	- Báo cáo doanh số bán hàng theo ngày, tuần, tháng. - Cập nhật & báo cáo tình trạng khách hàng đang quản lý theo ngày, tuần, tháng. - Thực hiện các công việc theo sự phân công của trưởng phòng kinh doanh.
- Nhân viên bán hàng	- Hỗ trợ, hướng dẫn, hội nhập các nhân viên bán hàng mới về công ty, sản phẩm, bán hàng.
- Nhân viên Marketing	- Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình xúc tiến thương mại theo kế hoạch đã đề ra.
- Phòng Kế toán	- Phối hợp với kế toán kho xuất, nhập hàng hóa theo quy định. - Phối hợp với kế toán công nợ trong việc đốc thúc, theo dõi công nợ cho khách hàng
- Phòng điều phối	- Đưa ra thông tin đầy đủ, chính xác để bộ phận điều phối nghiên cứu và nhập khẩu sản phẩm mới đáp ứng nhu cầu khách hàng
- Xưởng sản xuất	- Lên đơn hàng, đặt hàng nhằm cung ứng đúng, đủ sản lượng cho khách hàng - Phối hợp bộ phận kỹ thuật – sản xuất tư vấn chính xác cho khách hàng về đặc tính sản phẩm, hướng dẫn thi công, lắp đặt, thực hiện các dịch vụ trên đơn hàng
Ngoài Công ty	
- Đại lý/ Điểm bán	- Đại diện công ty trao đổi, lên đơn hàng online (CSKH qua điện thoại)
- Khách hàng B2B	- Đại diện công ty trao đổi, lên đơn hàng online (CSKH qua điện thoại)

4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

- Đánh giá định kỳ dựa trên KPI đã cam kết và thống nhất theo bảng KPI mẫu hàng tháng:
CTY.PKD.BM.KPI.SE- Đánh giá KPIs Kế toán bán hàng

5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: Thứ 2 -> Thứ 7.
- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - o Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
 - o Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

Trình độ học vấn	Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học ngành kinh tế, các ngành liên quan
Kỹ năng chuyên môn	- Kỹ năng bán hàng, - Kỹ năng đàm phán thương lượng