

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Trưởng bộ phận B2C
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.B2C.TL.MTCV.TBPB2C.V01
	Phiên bản:	01

Phòng ban	Phòng: B2C	Bộ phận: Kinh Doanh
Báo cáo cho	Giám đốc Khối kinh doanh	
Nhận báo cáo từ		
Mục đích công việc	Quản lý, điều phối toàn bộ hoạt động của phòng kinh doanh nhằm đạt được mục tiêu doanh số đề ra trong từng tháng/ quý/ năm	
Địa điểm làm việc	Văn phòng công ty	

1. TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ

Trách nhiệm	Nhiệm vụ
Đảm bảo mục tiêu doanh số	1. Lập kế hoạch kinh doanh, tuyển dụng và đào tạo cho công ty hàng tháng, quý, năm cho bộ phận trình BGĐ - Hoạch định chiến lược kinh doanh - Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm soát và đánh giá chiến lược kinh doanh. - Phát hiện các vấn đề tồn tại và đề xuất phương án giải quyết. - Quản lý nhân viên phòng mình về hiệu quả công việc, chấp hành nội quy và các mối quan hệ khách hàng 2. Xây dựng các quy trình và chính sách kinh doanh 3. Xây dựng KPI và hệ thống báo cáo 4. Xây dựng & Quản lý data khách hàng - Nghiên cứu nhu cầu, đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng - Giải quyết thông tin khiếu nại của khách hàng về chất lượng dịch vụ, hàng hóa của Công ty - Quản lý các cơ sở dữ liệu của phòng như báo giá, hợp đồng, hồ sơ khách hàng 5. Dự báo thị trường & Kế hoạch bán hàng - Phân tích & nghiên cứu xu hướng thị trường - Phân tích & nghiên cứu đối thủ - Xây dựng kế hoạch và chiến lược bán hàng 6. Quản lý hoạt động xúc tiến thương mại - Xây dựng chiến lược & kế hoạch xúc tiến thương mại - Tổ chức, quản lý và kiểm soát các chương trình khuyến mãi 7. Xây dựng quy trình & chính sách chăm sóc khách hàng - Quy trình chăm sóc khách hàng - Quy trình giải quyết khiếu nại
Phát triển đội ngũ kinh doanh	1. Xây dựng quy trình tuyển dụng nhân viên kinh doanh - Quy trình tuyển dụng nhân viên mới - Quy trình thử việc cùng hệ thống đánh giá thử việc - Xây dựng chính sách cùng lộ trình thăng tiến của đội ngũ kinh doanh. 2. Xây dựng quy trình đào tạo & lộ trình sự nghiệp cho nhân viên - Quy trình đào tạo nhân viên mới - Lộ trình sự nghiệp cho nhân viên mới 3. Tổ chức các khóa học đào tạo nhân viên và làm bài kiểm tra trình độ nhân viên hàng tháng - Lên kế hoạch đào tạo nâng cao năng lực bán hàng cho nhân viên kinh doanh - Triển khai các hoạt động đào tạo và đánh giá hiệu quả

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Trưởng bộ phận B2C
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.B2C.TL.MTCV.TBPB2C.V01
	Phiên bản:	01

2. QUYỀN HẠN

- Tuyển dụng, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương nhân viên bán hàng.
- Đề xuất các chiến lược kinh doanh của công ty.
- Quyết định phân chia doanh số bán hàng của các nhân viên kinh doanh, đơn vị kinh doanh mà mình quản lý.
- Tiếp nhận và điều động nhân sự trong phạm vi bộ phận kinh doanh.

3. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Các mối quan hệ	Mục đích
Trong Công ty	
- Giám đốc	- Báo cáo trực tiếp công việc với Giám đốc bán hàng về việc thực thi chiến lược. - Đề xuất các phương án, chiến lược điều chỉnh
- Giám sát bán hàng	- Nhận báo cáo hoạt động của từng nhóm, đơn vị kinh doanh mình quản lý - Hỗ trợ kịp thời các công tác bán hàng cho nhóm, đơn vị kinh doanh - Đánh giá hiệu quả làm việc của Giám sát bán hàng
- Nhân viên bán hàng	- Đào tạo, huấn luyện nhân viên bán hàng - Quản lý nhân viên bán hàng đạt doanh số - Đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên kinh doanh
- Phòng Marketing	- Phối hợp, lên kế hoạch tổ chức các chương trình promotion, event giới thiệu sản phẩm cho đại lý, đối tác chiến lược và khách hàng
- Phòng Kế toán	- Phối hợp, giải quyết những vướng mắc trong công việc thu hồi công nợ - Phối hợp thực hiện, điều các quy trình hoạt động giữa 2 bên thật hiệu quả.
- Xưởng sản xuất	- Lên đơn hàng, đặt hàng nhằm cung ứng đúng, đủ sản lượng cho khách hàng
- Phòng Điều Phối	- Đưa ra thông tin để bộ phận điều phối nghiên cứu và nhập khẩu sản phẩm mới đáp ứng nhu cầu khách hàng - Đề xuất nhập hàng theo chiến lược kinh doanh - Phối hợp đổi, trả hàng cho khách hàng
Ngoài Công ty	
- Đại lý	- Đại diện công ty thăm hỏi, chăm sóc Đại lý theo lịch hàng tuần
- Partner chiến lược	- Đại diện công ty trao đổi tư vấn chiến lược kết hợp với Partner
- Tư vấn, thiết kế	- Hỗ trợ đội ngũ kinh doanh gặp gỡ, tư vấn và chốt deal
- Khách hàng	- Hỗ trợ đội ngũ kinh doanh gặp gỡ, tư vấn và chốt deal

4. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đánh giá định kỳ dựa trên KPIs của đơn vị đã cam kết và thống nhất với cấp trên:

- Tổng doanh thu của toàn bộ nhân viên
- Doanh thu trên sản phẩm
- Số lượng nhân viên tại cửa hàng
- Hệ thống dữ liệu khách hàng và báo cáo
- Tuyển dụng và đào tạo

5. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Logo	MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIÊU CHUẨN	
	Chức danh/vị trí:	Trưởng bộ phận B2C
	Mã tài liệu:	Cty.PKD.B2C.TL.MTCV.TBPB2C.V01
	Phiên bản:	01

- 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 12 giờ
 - o Chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty và luật hiện hành

6. TIÊU CHUẨN NĂNG LỰC

Trình độ chuyên môn	- Đại học hoặc trên đại học các ngành về Kinh tế, QTKD - Có hiểu biết về thị trường và ngành nghề tương đương.
Kỹ năng chuyên môn	- Khả năng tư duy, phân tích nhanh và tầm nhìn thị trường nhạy bén. - Khả năng viết và thuyết trình xuất sắc. - Khả năng thương lượng xuất sắc. - Khả năng lập kế hoạch, ngân sách và quản lý ngân sách hiệu quả. - Khả năng thiết lập mục tiêu chiến lược, chiến thuật kinh doanh
Kỹ năng chung	- Kỹ năng quản lý đội, nhóm
Kỹ năng khác	- Sử dụng thành thạo vi tính và các công cụ phân tích - Kỹ năng nói chuyện trước đám đông, truyền cảm hứng
Kinh nghiệm	- Kinh nghiệm bán hàng và quản lý bán hàng tối thiểu 5 năm
Tính cách	- Chính trực, kỷ luật và năng động
Khác	- Khả năng thích ứng với nhiều loại hình kinh doanh đa dạng. - Có khả năng làm việc chịu nhiều áp lực, trong môi trường đa văn hóa và nhiều địa phương khác nhau.

Ghi chú: Tùy theo tình hình thực tế, cấp trên trực tiếp hoặc cấp cao hơn có thể bổ sung những nhiệm vụ thường xuyên hoặc/và đột xuất khác trong Bản Mô tả công việc này.

Người biên soạn (Ký tên)	Người kiểm soát (Ký tên)	Người phê duyệt (Ký tên)
Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày:	Họ tên: Chức vụ: Ngày: