

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tp. Thủ Đức, Ngày tháng năm 2025

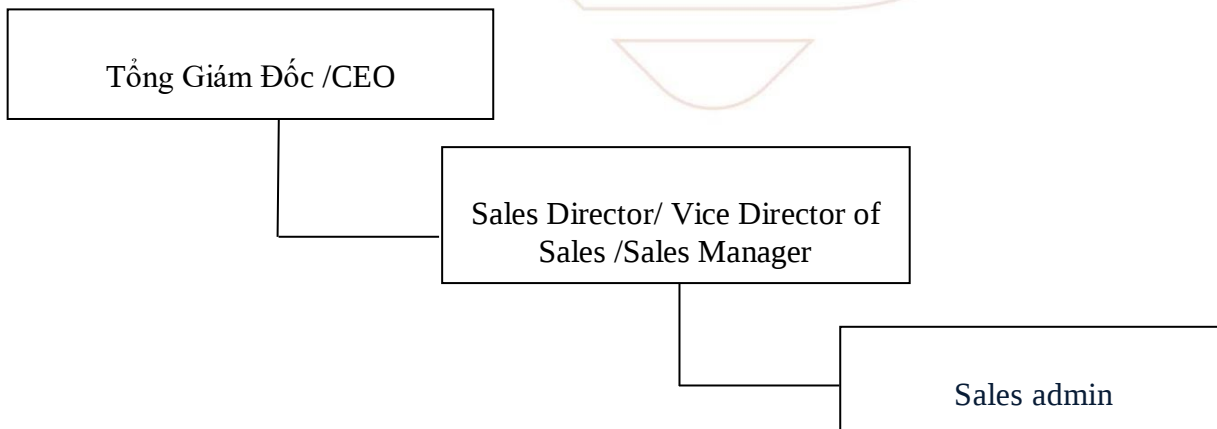
Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:.....	Họ tên:.....
Chức vụ:	Chức vụ:.....	Chức vụ:.....
Ngày:	Ngày:.....	Ngày:.....
Chức danh công việc: Sales admin Phòng ban: Kinh doanh		Mã công việc:
Địa điểm làm việc: Số 58/6 Đường Võ Văn Hát , Kp. Phước Hiệp, P. Long Trường, Tp, Thủ Đức, Tp. HCM		
Quản lý trực tiếp/ Báo cáo cho: Sales Manager		

I. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC:

- Phụ trách các hoạt động, thủ tục hành chính, chăm sóc khách hàng, bảo hành,... của phòng kinh doanh
- Làm việc với Hãng, Nhà cung cấp, đơn vị Logistics để đặt mua hàng, máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh

II. Các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận.

III. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC:



IV. NHIỆM VỤ:

STT	TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC
1	Phụ trách các thủ tục hành chính kinh doanh: Báo giá, Hợp đồng, Chứng từ bàn giao & nghiệm thu, ... Thu thập đúng đủ và lưu trữ chính xác	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
2	Hỗ trợ sales review hợp đồng, chuẩn bị chứng từ (HĐ, BG, NT, BH...) book vận chuyển (grab, viettel post, lalamove, SM...) giao hàng khi có đơn hàng/hợp đồng, Book vé máy bay, tàu, xe, khách sạn/nhà nghỉ ...khi sales thiết bị, team AE đi công tác	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
3	Làm việc trực tiếp với hãng (nhà cung cấp) về các vấn đề: Credit, Promotion, Price, Register (end user information)	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, hiệu quả
4	- Đặt mua hàng của các hãng máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu (lấy forecast, lên PO...) - Nhập số serial number của máy móc, thiết bị khi bán ra lên hệ thống trang quản lý số seri	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
5	Phụ trách các account khách hàng thân thiết và một số đơn bán hàng của giám đốc giao.	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
6	Làm việc với các đơn vị logistic theo dõi tiến trình nhận/lấy hàng, kiểm tra các chứng từ để khai xuất/nhập hàng hóa với HQ	- Đảm bảo hỗ trợ các công việc đúng tiến độ và hiệu quả
7	Cùng bộ phận kho nhận hàng, check hàng khi có ĐH mua/tặng/đổi trả từ quốc tế, double check quá trình xuất/nhập kho	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
8	Làm việc với hãng khi có máy móc bảo trì, bảo hành, sửa chữa quản lý vận chuyển với đơn vị logistic việc máy móc/thiết bị giao đi -nhận về	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
9	Đấu thầu: hỗ trợ Sales chuẩn bị bộ hồ sơ đấu thầu, kiểm soát nguồn hàng hoá đầu vào	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình
10	Hỗ trợ team AE trong các support ticket (check phụ kiện, giá, còn hàng/hết hàng, gửi hàng, nhận hàng với hãng/ khách hàng), các nghiên cứu mới (đặt mua resin, phụ kiện... với các NCC/hãng mới)	- Đảm bảo tính chính xác và đúng tiến độ, quy trình

V. MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC:

Bên trong Công ty	Bên ngoài Công ty
Tôn trọng cấp trên, sẵn sàng tiếp nhận ý kiến trên tinh thần xây dựng, hợp tác.	Không tiết lộ thông tin sản xuất kinh doanh của công ty đối với bất kỳ khách hàng nào, kể cả người thân hay bạn bè
Hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp khi được yêu cầu của tổ nhóm.	Không tiết lộ những thông tin, số liệu, sản phẩm, tình hình tài chính của công ty
Hòa đồng & hợp tác vui vẻ cùng các đồng nghiệp, các phòng ban. Sẵn sàng làm các nhiệm vụ khác khi được cấp trên đề xuất.	Không tự ý trao đổi các thông tin đơn hàng với khách hàng (tất cả phải thông qua cấp quản lý)
Lắng nghe, chia sẻ,...	Phải có thái độ làm việc nghiêm túc với khách hàng, giữ vững quan điểm để tránh thiệt hại đến Công ty

VI. QUYỀN HẠN:

Đề xuất	Ra quyết định
Đề xuất các trang thiết bị để hỗ trợ cho công việc, đề xuất nguồn nhân lực trợ giúp nếu thấy quá tải.	Được ra quyết định sau khi tham khảo ý kiến từ Trưởng bộ phận.
Đề xuất các ý tưởng và sáng kiến trong quá trình vận hành, thực hiện công việc để tiết kiệm thời gian & hiệu quả hơn.	Phải tham khảo với Quản lý trực tiếp & TGD để ra quyết định.
Đề xuất thay đổi nếu thấy công việc không phù hợp, không đúng chuyên môn.	Tham khảo Quản lý trực tiếp để ra quyết định

VII. TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ

1	Giới tính / Độ tuổi	- Giới tính: Ưu tiên (Nữ); Tuổi: Từ 25 – 40 tuổi
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	- Cao Đẳng, ĐH, sau ĐH (chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính kế toán, Luật, Ngoại ngữ, Quản trị nhân lực,...
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	- Tiếng Anh: Tương đương Toeic 550 - Thành thạo tin học văn phòng
4	Năng lực/kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán - Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, nhạy bén. - Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint).
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.
6	Thái độ/ tố chất	- Cẩn thận, chính xác từng chi tiết trong từng hạng mục công việc.
7	Ngoại hình, sức khỏe	- Không yêu cầu
8	Điều kiện khác	- Không yêu cầu
9	Ưu tiên	- Ứng viên có kinh nghiệm làm việc các ngành tương thích với Công ty. - Gần công ty.