

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN HỖ TRỢ KINH DOANH

1. CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN

- Trả lời điện thoại và xử lý các yêu cầu được thực hiện qua email hoặc các phương thức khác.
- Xử lý các đơn đặt hàng, cung cấp hỗ trợ cho khách hàng và nhân viên bán hàng đồng thời giúp giải quyết các khiếu nại của khách hàng.
- Duy trì và cập nhật tài khoản khách hàng bao gồm thông tin mua hàng, khiếu nại hoặc các dữ liệu khác liên quan
- Khảo sát, tổng hợp, cập nhật và cung cấp số liệu xu hướng kinh doanh, nhu cầu khách hàng, tính năng/sản phẩm/dịch vụ mới cho đội ngũ sales
- Cân nhắc các yêu cầu chờ duyệt, một số nhu cầu cụ thể của khách hàng và làm việc với đội ngũ phát triển sản phẩm để xây dựng các sản phẩm/dịch vụ đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng
- Tạo các báo cáo theo yêu cầu, soạn thảo các văn bản, giấy tờ theo yêu cầu của phòng kinh doanh.
- Tổng hợp, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động kinh doanh một cách liên tục nhằm đề xuất các chính sách, chương trình hỗ trợ cần thiết đối với từng phân đoạn thị trường

2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Kinh doanh hoặc các chuyên ngành liên quan
- Có X năm kinh nghiệm tại vị trí Sale Support, Sale Admin hoặc các vị trí tương đương
- Thành thạo MS Office, đặc biệt là Excel
- Có kinh nghiệm làm việc với các phần mềm ERP hoặc CRM
- Hiểu biết sâu về các nguyên tắc kinh doanh và chăm sóc khách hàng
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề và làm việc độc lập

- Khả năng làm việc dưới áp lực và thời hạn tốt

3. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,...)
- Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp
- Thu nhập từ [mức lương doanh nghiệp đề nghị]

4. QUY CHẾ CÔNG TY

- Thời gian làm việc
- Địa điểm làm việc

5. THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Tham khảo thông tin về Công ty tại:

Website: ...

Fanpage: ...

Một số kênh truyền thông các của doanh nghiệp (nếu có): ...

- Chi tiết liên hệ để ứng tuyển: ...
- Email Công ty: ...
- Số điện thoại và tên liên hệ của nhà tuyển dụng: ...