

1. NHÂN VIÊN KINH DOANH

- Lên kế hoạch thực hiện các công việc thuộc khu vực phụ trách, theo tháng/ tuần/ ngày; kế hoạch doanh số, kế hoạch sản lượng; kế hoạch chăm sóc khách hàng - thị trường; kế hoạch tìm kiếm khách hàng mới và mở rộng thị phần.
- Tổ chức thực hiện các kế hoạch hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và báo cáo kết quả công việc tới ban lãnh đạo công ty.
- Xuất hàng/ thu hồi công nợ.
- Thực hiện các hoạt động tiếp xúc khách hàng và nghiên cứu thị trường.
- Phân tích khách hàng và hệ thống khách hàng.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng và BGĐ.
- Đề xuất các giải pháp các công việc cần thiết để nâng cao hiệu quả kinh doanh trong vùng mình phụ trách.

2. NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

- Xây dựng các kênh thông tin để khách hàng có thể tiếp cận dễ dàng các thông -tin của công ty, tính năng sản phẩm, giá cả, phương thức thanh toán...
- Nhận thông tin về khiếu nại của khách hàng, đưa ra phương hướng xử lý.
- Phối hợp với phòng marketing để thực hiện chương trình quảng cáo khuyến mãi, phân tích những lợi ích của khách hàng.
- Lên kế hoạch để thăm hỏi khách hàng VIP, khách hàng mua sỉ, khách hàng thường xuyên của công ty. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch. Ghi nhận ý kiến của khách hàng để cải tiến công việc.
- Chủ động lập kế hoạch tặng quà cho khách trong các dịp lễ, tết, ngày khai trương, ngày thành lập của khách hàng.
- Toàn bộ hoạt động chăm sóc khách hàng phải lập thành các quy trình, liên tục tìm các biện pháp để cải tiến liên tục các hoạt động chăm sóc khách hàng của công ty

3. NHÂN VIÊN PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

- Tìm hiểu, phân tích và nghiên cứu thị trường, khách hàng mục tiêu, các dự án tiềm năng về sản phẩm công ty đang kinh doanh.
- Nghiên cứu và nắm vững lịch sử khách hàng và của các đối tác khác đang cung cấp.
- Xây dựng các định hướng và chính sách cho thị trường hiện tại và tương lai.
- Lập kế hoạch phát triển thị trường theo định hướng thương hiệu và doanh số công ty.
- Tìm kiếm, khai thác nguồn khách hàng mới. Gặp gỡ trao đổi với khách hàng, tư vấn và giới thiệu sản phẩm dịch vụ mà cty đang kinh doanh..

4. NHÂN VIÊN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

- Tìm kiếm, thiết lập, duy trì và phát triển các đối tác khách hàng tiềm năng.
- Chịu trách nhiệm viết các văn bản liên quan đến công tác Tổ chức sự kiện và phục vụ quá trình bán dịch vụ Tổ chức sự kiện của Công ty, Bộ phận và bản thân.
- Lên kịch bản và đề xuất các ý tưởng tổ chức sự kiện cho Công ty và cho khách hàng.
- Làm việc và thương thảo với các đối tác, nhà thầu, nhà cung cấp cho sự kiện.
- Tham gia và hỗ trợ tích cực các sự kiện cũng như hoạt động marketing của Công ty.

5. NHÂN VIÊN MARKETING ONLINE

- Thực hiện tối ưu hóa nhóm từ khóa được giao với các công cụ tìm kiếm.
- Sử dụng các công cụ và phương pháp marketing online để đẩy mạnh kết quả SEO
 - Đẩy các từ khóa lên trang đầu của công cụ tìm kiếm
 - Đưa các từ khóa của ngành phụ trách lên vị trí top
 - Viết bài lên các diễn đàn, blog, mạng xã hội nhằm quảng bá dịch vụ, sản phẩm của công ty.
 - Lập kế hoạch và triển khai đầy nội dung từ khóa cho website
 - Biết cách sử dụng các phần mềm văn phòng (word, excel,...), và các phần mềm SEO như: check thứ hạng website, Google Anlytic, Google Webmaster Tools, Google Keyword Tools,...
 - Đam mê công việc SEO website.
 - Phối hợp với các nhân viên khác để chạy Seo hệ thống

6. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

***Công tác Nhân sự**

- Thực hiện công tác tuyển dụng. Lập báo cáo về công tác tuyển dụng
- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân sự và theo dõi đánh giá nhân sự thử việc
- Quản lý hồ sơ nhân sự, cập nhật thông tin nhân sự tại Nhà máy
- Lập báo cáo nhân sự hàng tháng, và đánh giá sự biến động nhân sự
- Quản lý thời gian làm việc của CB Công nhân viên tại Nhà máy phụ trách. Sắp xếp bố trí nhân sự trong nhà máy
- Tính lương và thực hiện các báo cáo chi phí lương
- Phối hợp với Trưởng phòng HCNS Công ty xây dựng các Quy trình làm việc tại Nhà máy

***Công tác Hành Chính**

- Quản lý thời gian làm việc và chấm công cho nhân viên
- Quản lý các giấy tờ HCNS
- Quản lý an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC
- Soạn thảo các văn bản theo yêu cầu
- Kiểm tra việc tuân thủ Nội quy, Quy chế an toàn tại Nhà máy
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo Công ty.