



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Nhân viên hỗ trợ kinh doanh (Sale Admin)

Thuộc: Phòng Kinh doanh – Trung tâm Công nghệ số QTSC

Báo cáo cho: Phó Giám đốc kinh doanh

Cấp dưới: Không có

Mục tiêu công việc: Chịu trách nhiệm hỗ trợ hoạt động kinh doanh thông qua việc quản lý hồ sơ, hợp đồng, công nợ và số liệu doanh thu; đảm bảo quy trình hành chính – nghiệm thu – thanh toán – báo cáo được thực hiện chính xác, kịp thời và đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả vận hành của Bộ phận Kinh doanh.

I. Mô tả công việc:

2.1. Quản lý hồ sơ & hợp đồng

- Quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ, hợp đồng khách hàng.
- Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng, thời hạn gia hạn, thanh lý.
- Thực hiện thủ tục nghiệm thu, đối soát và thanh quyết toán theo quy định.
- Quản lý hồ sơ thanh toán và phối hợp thực hiện thủ tục thanh toán với các bên liên quan.
- Lưu trữ đầy đủ, khoa học các tài liệu bán hàng theo quy trình nội bộ.
- Đảm bảo hoàn thành mục tiêu kế hoạch doanh số hàng năm.

2.2. Quản lý công nợ & dữ liệu kinh doanh

- Theo dõi và cập nhật số liệu doanh thu, công nợ khách hàng.
- Phối hợp nhắc nhở khách hàng thanh toán đúng hạn.
- Tổng hợp và lập báo cáo doanh thu theo tuần/tháng/quý/năm.
- Cập nhật dữ liệu kinh doanh của nhóm kinh doanh dự án, đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

2.3. Hỗ trợ hoạt động kinh doanh & chăm sóc khách hàng

- Hỗ trợ triển khai các chương trình xúc tiến bán hàng.
- Hỗ trợ tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu dịch vụ.
- Thực hiện các chương trình chăm sóc khách hàng định kỳ.
- Cung cấp thông tin sản phẩm/dịch vụ theo hướng dẫn của bộ phận kinh doanh.
- Duy trì liên hệ, nhắc nhở khách hàng về kỳ hạn đăng ký, gia hạn dịch vụ.

II. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Công nghệ thông tin hoặc tương đương.
- Ưu tiên ứng viên có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm tại vị trí Sale Admin, hỗ trợ kinh doanh hoặc tương đương.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng quản lý dự án, thực hiện hồ sơ thầu.
- Giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Tinh thần trách nhiệm cao, hỗ trợ và phối hợp tốt, nỗ lực đạt kết quả.
- Năng động, tự tin và không ngại khó.
- Thường xuyên cập nhật kiến thức về thị trường, giải pháp công nghệ thông tin.
- Có kỹ năng tổng hợp số liệu, lập báo cáo.

III. Quyền lợi:

- Thu nhập theo năng lực. Chế độ thưởng và thu nhập hàng năm hấp dẫn.
 - Cơ hội đào tạo, tham gia hội thảo chuyên môn, kết nối với các chuyên gia và hệ sinh thái đổi mới sáng tạo.
 - Được đảm bảo trang bị đầy đủ các chính sách, phúc lợi cho người lao động Công ty:
- + Làm việc theo Hợp đồng lao động, tham gia tổ chức Công đoàn.

+ Đóng đầy đủ các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật khi trở thành nhân viên chính thức.

+ Được trang bị thêm bảo hiểm sức khỏe PVI. Với người lao động gắn bó lâu dài, Công ty trang bị thêm bảo hiểm nhân thọ.

+ Tham quan du lịch hằng năm với các chuyến trong và ngoài nước.

+ Thực hiện khám sức khỏe định kỳ hằng năm.

+ Được cung cấp và hỗ trợ các điều kiện làm việc.

+ Được tham gia các chương trình đào tạo nâng cao kỹ năng và chuyên môn nghiệp vụ.

+ Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhiều cơ hội phát triển.

IV. Địa điểm làm việc:

QTSC Digitech Center, Khu Công viên phần mềm Quang Trung, Phường Trung Mỹ Tây, TP.HCM.

V. Thông tin liên hệ:

Ms. Trang, mail: tranglnt@qtsc.com.vn, sđt: 034.9087.399 (zalo)