**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chức danh:** | **Nhân viên kinh doanh khai thác khách lẻ (gói khám/ thẻ khám)** | | |
| **Phòng/Ban:** | **Kinh doanh** | **Cấp bậc:** | **Nhân viên** |
| **Địa điểm làm việc:** |  | | |

## A. CÁC PHÚC LỢI DÀNH CHO BẠN

## Thu nhập hấp dẫn luôn cao hơn thị trường bao gồm lương cứng và lương doanh số. Thưởng lương tháng thứ 13 + thưởng theo năng lực, thưởng các ngày lễ, tết + phụ cấp xăng xe, điện thoại theo công việc, chế độ xe đưa đón phân cấp theo quy định…

1. Chăm sóc sức khỏe định kỳ theo chế độ chính sách của Công ty và hưởng ưu đãi khi sử dụng các dịch vụ khám chữa bệnh tại Trung tâm Y khoa.
2. Hưởng đầy đủ các chế độ đãi ngộ theo Luật lao động Việt Nam (BHXH, BHYT, BHTN…) và theo quy định của Công ty.
3. Xét duyệt tăng lương trước thời hạn đối với cán bộ nhân viên có thành tích tốt, có nhiều sáng kiến cải tiến trong công việc.

## Tham gia các hoạt động văn hóa doanh nghiệp, hoạt động Teambuilding, rèn luyện sức khỏe.

## A. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## I. Giới thiệu và tư vấn

## Giới thiệu cho khách hàng về Công ty, các sản phẩm dịch vụ mà Công ty cung cấp; trực tiếp tư vấn các gói sản phẩm và dịch vụ khám bệnh cho khách hàng.

## Phân tích, thuyết phục khách hàng sử dụng các gói dịch vụ phù hợp với tình trạng sức khỏe và khả năng tài chính của khách hàng.

## II. Duy trì và phát triển thị trường

## Nhận chỉ tiêu khoán doanh thu, doanh số từ Trưởng văn phòng. Lập và triển khai công việc theo kế hoạch ngày/tuần/tháng để hoàn thành các chỉ tiêu liên quan đến doanh thu, doanh số.

## Duy trì hệ thống cộng tác viên trên địa bàn quản lý, mở rộng, phát triển cả về chất lượng và số lượng hệ thống cộng tác viên.

## III. Quảng bá thương hiệu

## Chịu trách nhiệm quảng bá thương hiệu Công ty, văn phòng kinh doanh và của chính bản thân tại khu vực phụ trách.

## Tổ chức các hoạt động, tuyên truyền, giới thiệu dịch vụ cho khách hàng tiềm năng các cơ sở y tế trên địa bàn. Mục tiêu 100% các nhà thuốc, cơ sở y tế là cộng tác viên của văn phòng kinh doanh có hiện diện về thương hiệu, hình ảnh, sản phẩm, dịch vụ của Công ty.

## IV. Chăm sóc hệ thống cộng tác viên

## Thường xuyên trao đổi cơ chế chính sách cho các cộng tác viên, giải đáp các thắc mắc của cộng tác viên đến cơ chế chính sách, dịch vụ.

## Theo dõi, đôn đốc các khoản thanh toán, chiết khấu cho cộng tác viên do mình phụ trách, xác nhận và triển khai ký thỏa thuận hợp tác với từng cộng tác viên.

## Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng văn phòng và cấp trên.

## B. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

## Tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng các ngành Y đa khoa, Điều dưỡng, Xét nghiệm.

## Ưu tiên có kinh nghiệm đã từng làm nhân viên kinh doanh.

## Ý thức tổ chức kỷ luật cao, tinh thần chịu trách nhiệm đến cùng trong công việc, làm việc có kế hoạch, chủ động và sáng tạo trong công việc được giao. Tích cực tham gia các hoạt động Văn hóa doanh nghiệp.