

CÔNG TY CỔ PHẦN EBC

Địa chỉ: Số 8C ngõ 47 phố Võng Thị, phường Bưởi – Tây Hồ - Hà Nội
Điện thoại: 043.753.5763 – Fax: 043.753.9070
Email: Chebbier.vn@gmail.com Website: Chebbier.vn

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KINH DOANH

(Kèm theo Biên bản họp Cty EBC ngày 30-9-2016)

1. Chức năng của phòng kinh doanh

Phòng Kinh doanh là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, Tổng giám đốc (sau đây gọi là Giám đốc) về công tác bán các sản phẩm & dịch vụ của Công ty, công tác nghiên cứu & phát triển sản phẩm, phát triển thị trường bia, rượu; công tác xây dựng & phát triển mối quan hệ khách hàng.

2. Nhiệm vụ của phòng kinh doanh

- Nhiệm vụ chung

- +Thực hiện xây dựng chiến lược, kế hoạch doanh thu hàng năm, kế hoạch công việc từng tháng.
- +Tổ chức hoạt động, phân công công việc cho cá nhân viên thuộc phạm vi quản lý.
- + Xây dựng các quy trình, quy định nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của Phòng; đánh giá hiệu quả các quy trình, quy định này trong thực tế để liên tục cải tiến, giúp nâng cao hoạt động của Côngty.
- + Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án kinh doanh các sản phẩm về đồ uống (có cồn, không cồn) của Công ty.
- + Duy trì những quan hệ kinh doanh hiện có, nhận đơn đặt hàng; thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mới bằng việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hàng ngày đối với những quan hệ kinh doanh hiện có hay những quan hệ kinh doanh tiềm năng khác.
- + Lập kế hoạch công tác tuần, tháng trình ban Giám đốc duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

- + Thực hiện các hoạt động tiếp xúc khách hàng và các doanh nghiệp nhằm tiếp thị, quảng bá hình ảnh, sản phẩm và dịch vụ của Công ty.
- + Mở rộng thị trường, xây dựng kênh phân phối và duy trì các mối quan hệ với các đối tác khách hàng và phát triển thêm mạng lưới khách hàng tiềm năng.
- + Phân tích biến động và xu hướng thị trường, phản hồi của khách hàng, tổng hợp thông tin về đối thủ cạnh tranh tư vấn cho Ban lãnh đạo công ty, Chủ doanh nghiệp để xây dựng định hướng phát triển và chiến lược kinh doanh dài hạn của công ty.
- + Cam kết chỉ tiêu doanh số và điều phối, thực hiện để đạt mục tiêu.
- + Kết hợp với các bộ phận có liên quan để chuẩn bị các tài liệu/thuyết trình giới thiệu về công ty, sản phẩm, dịch vụ, xây dựng đề xuất báo giá, dự thảo hợp đồng với khách hàng.
- + Trực tiếp thực hiện, đốc thúc thực hiện hợp đồng, bao gồm các thủ tục giao hàng, xuất hoá đơn, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.
- + Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng....
- + Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ, chỉ xong trách nhiệm khi khách hàng đã thanh toán xong.
- + Giao dịch, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng. Tìm kiếm khách hàng tiềm năng.
- + Phối hợp với bộ phận Marketing, kế toán và bộ phận liên quan thực hiện các hợp đồng kinh doanh, công tác chăm sóc sau bán hàng và thu hồi công nợ, giải quyết các vấn đề hỗ trợ cũng như khiếu nại của khách hàng.
- + Tổ chức thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị.
- + Xây dựng, phát triển và quản lý khách hàng của công ty.
- + Lập và tổ chức triển khai kế hoạch kinh doanh của Công ty.
- + Thực hiện chính sách kinh doanh của Công ty
- + Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho ban Giám đốc Công ty.
- + Lập dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển cho ban Giám đốc xin ý kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng, lưu bản copy hợp đồng,



chuyển bản chính cho Phòng Kế toán quản lý theo chế độ chứng từ kế toán, Phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp lưu trữ theo quy định.

- + Cập nhật kiến thức công việc qua việc, đọc các sách báo về kinh doanh và tiếp thị; duy trì các mối quan hệ khách hàng.
- + Chăm sóc khách hàng và bán hàng theo lịch trình đã định.
- + Triển khai các hoạt động hỗ trợ khách hàng, đối tác theo quy định.
- + Chịu trách nhiệm trong hoạt động SXKD trước Ban Giám đốc, Chủ doanh nghiệp và các cơ quan quản lý Nhà Nước có thẩm quyền.
- + Quản lý các hoạt động kinh doanh của Công ty đảm bảo tuân thủ các quy định của Công ty và pháp luật hiện hành.
- + Xây dựng và phát triển dịch vụ khách hàng.
- + Xây dựng hình ảnh Công ty và tác phong chuyên nghiệp cho đội ngũ cán bộ, nhân viên Công ty. Lên kế hoạch bán hàng định kỳ năm /quý /tháng cho Công ty.
- + Đảm bảo sự phù hợp các hoạt động của Công ty với hệ thống quản lý chất lượng.
- + Tổ chức xử lý khiếu nại khách hàng cấp Công ty.
- + Thu thập, phê duyệt các chỉ tiêu chất lượng liên quan.
- + Báo cáo về hoạt động kinh doanh của Công ty cho Ban Giám đốc Công ty.
- + Hiểu rõ và thuộc tính năng, bao bì, giá, ưu nhược điểm của sản phẩm, sản phẩm tương tự, sản phẩm của đối thủ cạnh tranh.
- + Nắm được quy trình tiếp xúc khách hàng, quy trình xử lý khiếu nại thông tin, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình này.
- + Thực hiện các báo cáo nội bộ theo Quy định của Công ty và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban điều hành.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban điều hành phân công.

- **Hoạt động phát triển sản phẩm**

- + Định kỳ thu thập và phân tích thông tin ngành, nhu cầu của thị trường nhằm tham mưu cho Ban Giám đốc định hướng, định vị thị trường, định vị sản phẩm thỏa mãn nhu cầu thị trường.



- + Là đầu mối trong việc đánh giá hiệu quả của các sản phẩm & dịch vụ hiện tại, từ đó phân tích, nghiên cứu để thực hiện việc cải tiến và nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ Công ty.
- + Là đầu mối xây dựng các quy trình, quy chế liên quan đến sản phẩm và bán sản phẩm & dịch vụ của Công ty.
- + Là thành viên thường trực của Ban Nghiên cứu và Phát triển sản phẩm của Công ty. Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, tổ chức hoạt động và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu đã được Giám đốc, Chủ doanh nghiệp phê duyệt.

3. Mọi quan hệ và lề lối làm việc

- Mọi quan hệ với Ban giám đốc Công ty:

Chịu sự chỉ đạo kiểm tra giám sát hoạt động Giám đốc công ty, chủ doanh nghiệp theo các quy chế, quy định và Điều lệ của Công ty.

- Mọi quan hệ chung với các phòng ban của Công ty:

Phối hợp thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ nêu trên.

- Mọi quan hệ với phòng Nhân sự - Hành chính – Tổng hợp:

Phối hợp xây dựng cơ cấu tổ chức, phát triển nguồn nhân lực của Phòng phù hợp với chiến lược phát triển nguồn nhân lực của đơn vị, hỗ trợ về các hoạt động hành chính, nhân sự, truyền thông để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của Phòng.

- Mọi quan hệ với Phòng Kế toán:

Thực hiện các hướng dẫn của phòng Kế toán để đảm bảo đúng quy định về chế độ kế toán trong hoạt động chi tiêu của Phòng.

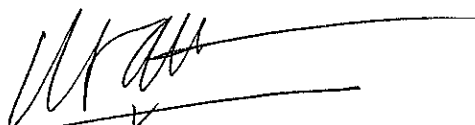
Hà nội, ngày 27 tháng 9 năm 2016

Giám đốc điều hành



Vũ Đức Hải

Giám đốc kinh doanh



Nguyễn Thanh Hoài