

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

VỊ TRÍ:	Nhân viên Hỗ Trợ Kinh Doanh	CẤP BẬC:	
PHÒNG/BAN:	Ban Kinh doanh	NƠI LÀM VIỆC:	Hà Nội
TRỰC TIẾP BÁO CÁO:	Giám Đốc Ban Kinh Doanh	GIÁN TIẾP BÁO CÁO:	Tổng Giám Đốc
TRỰC TIẾP PHỤ TRÁCH:	Không	GIÁN TIẾP PHỤ TRÁCH:	Không

MỤC ĐÍCH CHÍNH CÔNG VIỆC:	<ul style="list-style-type: none"> Tổng hợp, phân tích dữ liệu và làm các báo cáo liên quan đến lĩnh vực kinh doanh của Công ty. Hỗ trợ các công việc hành chính thuộc Ban Kinh Doanh
----------------------------------	---

NHỮNG THÁCH THỨC TRONG CÔNG VIỆC:	<ul style="list-style-type: none"> Khó khăn trong việc thu thập các thông tin/dữ liệu từ các bộ phận phục vụ cho công việc.
--	--

CÁC MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG VIỆC:	BÊN TRONG	TÍNH CHẤT / MỤC ĐÍCH
	<ul style="list-style-type: none"> Giám Đốc Ban Kinh Doanh 	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận các yêu cầu công việc, mục tiêu công việc cho từng giai đoạn cụ thể, tiếp nhận hướng dẫn, chỉ đạo liên quan đến công việc; báo cáo công việc định kỳ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trưởng phòng kinh doanh 	<ul style="list-style-type: none"> Trao đổi/tiếp nhận thông tin về khách hàng, thị trường
	<ul style="list-style-type: none"> Nhân viên Chăm sóc khách hàng 	<ul style="list-style-type: none"> Cung cấp các dữ liệu tổng hợp khách hàng.
	<ul style="list-style-type: none"> Nhân viên chứng từ 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp trong việc bổ sung thông tin, dữ liệu vào hồ sơ khách hàng
	<ul style="list-style-type: none"> Phòng tài chính kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> Nhận báo cáo, làm rõ báo cáo nhập liệu phần mềm
	<ul style="list-style-type: none"> Phòng điều hành 	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp trong quá trình xây dựng kế hoạch ngân sách, theo dõi việc thực hiện ngân sách, so sánh số liệu giữa thống kê và tài chính
	BÊN NGOÀI	TÍNH CHẤT / MỤC ĐÍCH
	<ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức cung cấp thông tin/số liệu về thị trường Các đơn vị cùng lĩnh vực 	<ul style="list-style-type: none"> Thu thập các thông tin liên quan đến hoạt động điều hành; cung cấp thông tin phân tích trong các cuộc họp định kỳ hoặc theo yêu cầu Tìm kiếm và thu thập thông tin phục vụ cho công tác phân tích

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH:	Không
------------------------	-------

S

TT	NHIỆM VỤ CHÍNH	Tần suất thực hiện	% thời gian
1.	LẬP KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH CÔNG TY <ul style="list-style-type: none"> Tham gia lập kế hoạch ngân sách hàng năm 	Hàng năm	10%
2.	PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH <ul style="list-style-type: none"> Lập các báo cáo phân tích kinh doanh để họp Ban kinh doanh hàng tháng <i>(theo dõi thực hiện từng chuyến tàu, chốt chuyến tàu cuối tháng, các báo cáo tổng hợp phân tích)</i>. Lập báo cáo theo dõi việc thực hiện so với kế hoạch ngân sách theo định kỳ hàng tháng, hàng quý để lập dữ liệu hợp S&OP. Báo cáo hiệu quả hàng Door. Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch các phòng ban và báo cáo Tổng Giám Đốc. 	Hàng tháng	30%
3.	PHÂN TÍCH KHÁCH HÀNG <ul style="list-style-type: none"> Tập hợp số liệu về sản lượng, doanh thu của khách hàng để theo dõi và cảnh báo các bộ phận liên quan khi có biến động; Cập nhật các thông tin và biến động về khách hàng lớn (Top 10 Khách hàng CY/ Door của từng khu vực) Lập và quản lý dữ liệu khách hàng bao gồm: Thông tin về sản lượng/ doanh thu/ tải trọng/ tuyến/ phương thức vận chuyển/ nhóm ngành hàng,của Khách hàng đã thực hiện trong tháng. 	Hàng ngày	30%
4.	PHÂN TÍCH THỊ TRƯỜNG <ul style="list-style-type: none"> Báo cáo tổng hợp/ điều tra: Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến sản xuất kinh doanh của Công ty <i>(biến động kinh tế, thị trường, ngành hàng, đối thủ cạnh tranh...)</i> 	Báo cáo khi có yêu cầu	5%
5.	QUẢN LÝ HỒ SƠ KINH DOANH <ul style="list-style-type: none"> Cập nhật số hợp đồng vào phần mềm CRM Tập hợp, quản lý và cập nhật toàn bộ tình trạng hợp đồng, phụ lục các khách hàng các khu vực, các tuyến - lưu trữ và phục vụ cho các phần việc liên quan. Trình ký/ theo dõi/ lưu HĐ, PLHĐ, PAKD trình tự theo quy trình, quy định Công ty. 	Hàng ngày	10%



BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

	<ul style="list-style-type: none"> Gửi nhắc việc nhân viên kinh doanh các Khu vực đối với các hợp đồng sắp hết hạn và các PLHĐ còn thiếu/ đã quá hạn. 		
6.	CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện các công việc hành chính của Ban kinh doanh, như đăng ký văn phòng phẩm, đăng ký thu chi hàng tháng, làm hồ sơ thanh toán, tạm ứng, công tác phí, chấm công,... 	Hàng ngày	5%
7.	CÁC BÁO CÁO GỬI HÀNG TUẦN <ul style="list-style-type: none"> Báo cáo so sánh giữa kế hoạch và thực hiện từng chuyến tàu (về doanh thu/ sản lượng). 	Hàng tuần	5%
8.	CÁC CÔNG VIỆC CHUNG CỦA BAN KINH DOANH <ul style="list-style-type: none"> Làm Quyết định giá khi có giá cước mới => Ban hành tới các Bộ phận. Theo dõi các công việc chung, nhắc việc các Khu vực. Tổng hợp thông tin. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo Công ty. 	Hàng tuần	5%

YÊU CẦU CHO CÔNG VIỆC:		
Học vấn	Tốt nghiệp Đại học trở lên	
Kinh nghiệm	Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực vận tải	
Kiến thức	<ul style="list-style-type: none"> Các sản phẩm, dịch vụ logistics 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Cơ cấu tổ chức, hệ thống khách hàng của công ty, hệ thống báo cáo, hình thức hạch toán số liệu 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Nền kinh tế, thị trường nói chung và thị trường logistics nói riêng 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Marketing 	Cấp độ 3
Kỹ năng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng tổng hợp và phân tích 	Cấp độ 4
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng lưu và quản lý hồ sơ, chứng từ 	Cấp độ 4
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng sử dụng các phần mềm phân tích phổ biến 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng làm báo cáo 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh 	Cấp độ 3
Kỹ năng mềm	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng thu thập và tổ chức thông tin 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng giao tiếp nói 	Cấp độ 3
	<ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng giao tiếp viết 	Cấp độ 3

2751
NG TY
PHẦN
BIỂN
FCO
T.P HÀ

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

	▪ Kỹ năng thuyết trình	Cấp độ 3
	▪ Kỹ năng quản lý thời gian	Cấp độ 3
	▪ Kỹ năng làm việc nhóm	Cấp độ 3
Khả năng	Làm việc độc lập và tự giải tỏa áp lực	

	Người soạn thảo	Phê duyệt
Chữ ký:		
Họ và tên:	Nguyễn Trường Minh	Đinh Xuân Hưng
Ngày:	20/07/2022	20/07/2022
Ngày lập bảng MTCV: 20/07/2022		
Ngày cập nhật: 20/07/2022		

