

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BHS MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã hiệu văn bản: BM01-.../2025/QyĐ-NS
	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành:/...../.....

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Quản trị thủ tục

Đơn vị: Phòng Thủ tục

MỤC TIÊU: - Đầu mối làm việc với Chủ đầu tư và Đại lý trong suốt quá trình triển khai dự án. - Đảm bảo các quy trình triển khai công việc liên quan đến thủ tục, thông tin dự án được thuận lợi.

PHẠM VI TƯƠNG TÁC:	
Cấp quản lý trực tiếp: Trưởng phòng Thủ tục	Cấp dưới quyền trực tiếp (nếu có):
Quan hệ nội bộ: Tất cả các Phòng/Ban trong Công ty và các Công ty thành viên	Quan hệ bên ngoài: CĐT, Đại lý

NHIỆM VỤ CHÍNH:	Tỷ trọng/tổng số công việc (%)
1. Lập quy trình giao dịch, biểu mẫu văn bản giao dịch với CĐT và Đại lý: - Quy trình giao dịch: Quy trình Booking, giá trần, giá chính thức. - Quy trình tra soát: Quy trình đổi tên khách hàng, mã căn - Quy trình ký Hợp đồng mua bán, hợp đồng chuyển nhượng. - Biểu mẫu book ký - Biểu mẫu văn bản: đơn tra soát, đơn đề xuất/đề nghị của Khách hàng.	20%
2. Theo dõi, kiểm tra tình trạng sản phẩm: Lock/Cọc, báo cáo giao dịch theo yêu cầu của Trưởng Ban/Ban Lãnh Đạo.	15%
3. Theo dõi tình trạng giao dịch: Cọc, Ký HĐMB/HĐCN	15%
4. Quá trình triển khai dự án: - Chuyển cọc sang CĐT - Book ký HĐMB/HĐCN - Đối chiếu, thanh toán PDV, thưởng với CĐT - Đại lý	15%

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BHS MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã hiệu văn bản: BM01-.../2025/QyĐ-NS
	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành:/...../.....

- Soạn thảo công văn, tờ trình, thông báo có liên quan tới dự án hoặc theo chỉ đạo của Trưởng Ban - Hỗ trợ giải đáp thắc mắc của khách hàng, Đại lý trong quá trình ký HĐMB - Push Công nợ với CĐT	
5. Hỗ trợ các thông tin về dự án: chính sách bán hàng, tiến độ thanh toán, chương trình khuyến mãi đảm bảo tính chính xác và kịp thời;	15%
6. Tương tác, phối hợp với CĐT, Đại lý và nội bộ phòng ban BHS: - Cùng thống nhất hồ sơ, quy trình, phương án triển khai - Hỗ trợ Đại lý trong các công tác triển khai Dự án	10%
7. Các công việc khác theo sắp xếp và phân công của Trưởng Ban/Ban Lãnh đạo	10%

KINH NGHIỆM VÀ NĂNG LỰC YÊU CẦU CHO VỊ TRÍ:	
1. Học vấn	- Đại học, Cao đẳng chuyên ngành: kinh tế, bất động sản, quản trị kinh doanh...
2. Kiến thức nghiệp vụ và chuyên môn	- Kinh nghiệm tối thiểu 1 năm ở vị trí tương đương - Am hiểu về thị trường bất động sản theo đa dạng các dòng sản phẩm - Tin học văn phòng: word, excel. Ppt...
3. Kỹ năng mềm	- Kỹ năng giao tiếp - Kỹ năng tương tác, làm việc đội nhóm - Kỹ năng bao quát, quản trị công việc, đối tác
4. Phẩm chất cá nhân/thái độ	- Nhiệt huyết, chăm chỉ, trung thực - Cẩn thận, tỉ mỉ - Nhanh nhẹn, ham học hỏi
5. Kinh nghiệm tối thiểu cho vị trí công việc (Yêu cầu kinh nghiệm liên quan đến ngành/ngành đặc thù)	☐ < 1 năm ☒ 1-3 năm ☐ 3-5 năm ☐ 5-7 năm ☐ 7-10 năm ☐ > 10 năm
QUYỀN LỢI NHẬN ĐƯỢC:	

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BHS MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Mã hiệu văn bản: BM01-.../2025/QyĐ-NS
	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành:/...../.....

1. Lương cơ bản:	12.000.000 – 15.000.000 VND + hoa hồng
2. Phúc lợi:	• Chế độ Phúc lợi (BHXH, 12 ngày phép/năm, thưởng các ngày Lễ tết, thưởng thâm niên, thưởng hiệu quả kinh doanh...) theo quy định. • Gắn bó 5 năm + thêm 1 ngày phép/ năm. • Khám sức khỏe định kỳ. • Được tham gia bảo hiểm sức khỏe cho bản thân và người thân. • Được đi du lịch trong nước và nước ngoài cùng công ty. • Review lương theo năng lực cống hiến. • Cơ hội được tham gia các khoá đào tạo nhằm phát triển chuyên môn và kỹ năng cần thiết. • Môi trường chuyên nghiệp, văn minh, năng động trẻ trung.

Địa chỉ: Tầng 2, Toà 21T2 Hapulico Complex, Số 83 Vũ Trọng Phụng, Thanh Xuân, Hà Nội

Liên hệ: 033.6654.057 – Ms Như

Thời gian: Thứ 2 – thứ 6: 8h30 – 18h00, nghỉ trưa từ 12h00 – 13h30

Thứ 7: 8h30 – 12h00