

 CÔNG TY CỔ PHẦN CATINA AUTO PARTS	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu	MTCV
		Hiệu đính	00
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	04/08/2026
		Số trang	02

VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN KINH DOANH DỰ ÁN – (KEY ACCOUNT)

I. THÔNG TIN CHUNG			
Chức danh	NVKD (Key Account)	Ngạch / bậc	Nhân viên
Khối /Phòng/Ban	Văn phòng	Mã số công việc	-
Nơi làm việc	Catina Auto Parts	Số lượng nhân sự	05
Tổng thu nhập	10.000.000 – 14.000.000 + Thưởng	Loại công việc	Toàn thời gian
Tên người đảm nhận	-	QL trực tiếp	TPKD Dự Án (PM)

1.1. Tóm tắt:

Chuyên viên kinh doanh Dự Án đảm nhận vai trò phụ trách các hoạt động phát triển tệp khách hàng dự án. Công việc bao gồm chăm sóc khách hàng, phát triển doanh số và sell-out cùng khách hàng. Chịu trách nhiệm về doanh số và báo cáo doanh thu hàng tuần/tháng.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- 2.1. Phát triển kinh doanh:** Chăm sóc khách hàng cũ và tìm kiếm khách hàng mới.
- 2.2. Tư vấn & giới thiệu sản phẩm:**
 - Nghiên cứu thị trường, các dòng xe và nhu cầu mong muốn của khách hàng.
 - Tư vấn/giới thiệu dòng sản phẩm phù hợp và áp dụng các dịch vụ hậu mãi cho khách hàng, hỗ trợ sell-out & thúc đẩy tiêu dùng cho khách hàng.
- 2.3. Xử lý đơn hàng:**
 - Phối hợp với bộ phận kho hàng để đảm bảo chất lượng hàng hóa.
 - Theo dõi đơn hàng, xử lý các khiếu nại phát sinh.
- 2.4. Chăm sóc khách hàng:**
 - Duy trì quan hệ - phát triển tệp khách, chi nhánh các dự án đã ký đồng thời tiếp nhận & xử lý phản hồi.
- 2.5. Báo cáo và phối hợp:**
 - Lập báo cáo doanh số, khách hàng, thị trường định kỳ
 - Phối hợp với các phòng ban khác để vận hành dự án hiệu quả.
- 2.6.** Các yêu cầu công việc theo sắp xếp của quản lý trực tiếp.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

3.1. Trình độ	Trung cấp/Cao đẳng
3.2. Chuyên môn	Chuyên ngành Kỹ thuật ô tô, QTKD, hoặc chuyên ngành liên quan.
3.3. Kinh nghiệm	Từ 02 năm kinh nghiệm NVKD (ưu tiên ngành ô tô, dịch vụ, kỹ thuật công nghệ ô tô)

 CÔNG TY CỔ PHẦN CATINA AUTO PARTS	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ký hiệu	MTCV
		Hiệu đính	00
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	04/08/2026
		Số trang	02

3.4. Ngoại ngữ	Tiếng Anh là lợi thế
3.4. Kỹ năng	- Sử dụng tốt Excel, Word - Trình bày, giao tiếp và thuyết phục tốt . - Nhanh nhẹn, hoạt bát, có khả năng đi thị trường - Tư duy phân tích dữ liệu và tối ưu doanh thu. - Có tinh thần trách nhiệm, chủ động và trung thực trong công việc.
3.5. Phẩm chất, tính cách	Trung thực, nhanh nhẹn, có tinh thần hợp tác, chịu được áp lực công việc, cầu tiến và học hỏi.

IV. CHÍNH SÁCH PHÚC LỢI VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

4.1. Chính sách phúc lợi	- Thu nhập: 10 – 14 triệu/tháng + thưởng nóng + hoa hồng - Các phúc lợi theo chính sách: BHXH, BHYT. BHTN theo luật Lao Động và quy chế công ty - Lộ trình phát triển và thăng tiến rõ ràng. - Thưởng tháng 13, thưởng lễ/tết theo tình hình hoạt động kinh doanh của Công Ty - Chế độ du lịch, Teambuilding hàng năm - Tham gia các buổi đào tạo bồi dưỡng nội bộ
4.2. Thời gian làm việc	- Từ thứ 2 đến thứ 6: Vào lúc 8h00 – 17h00 - Thứ 7 từ 8h00 – 12h00
4.3. Địa điểm làm việc	Trụ sở: [HN] Số Số 11 khu Sunrise G khu đô thị The Manor Central Park, Đường Nguyễn Xiển, Phường Định Công, Thành phố Hà Nội Chi nhánh: [TP. HCM (Q7)] Số 102 Lý Phục Man, P. Tân Thuận (Q7).

GIÁM ĐỐC BÁN HÀNG	NGƯỜI NHẬN VIỆC
Chữ ký: _____ Ngày: _____	Chữ ký: _____ Ngày: _____