

 KHAI HOAN LAND Tinh Hoa Trong Từng Tổ Ấm	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	:

Chức danh: <i>(Job title)</i>	TRỢ LÝ BAN TỔNG (SALES & MKT)	Mã chức danh: <i>(Job Code)</i>		Cấp bậc: <i>(Level)</i>	TRƯỞNG PHÒNG
Khối/Ban: <i>(Division/Committee)</i>	BAN TỔNG GIÁM ĐỐC	Phòng: <i>(Department)</i>	THƯ KÝ – TRỢ LÝ	Bộ phận: <i>(Part)</i>	THƯ KÝ – TRỢ LÝ
Báo cáo trực tiếp: <i>(Direct Reporting Lines)</i>	BAN TỔNG GIÁM ĐỐC				

I	Vai trò: <i>(Job Role)</i>
<ul style="list-style-type: none"> Đóng vai trò là cầu nối chiến lược, tham mưu và hỗ trợ đắc lực cho Ban Tổng Giám đốc (BTGD) trong việc hoạch định, triển khai và giám sát các chiến lược Kinh doanh & Marketing cho các dự án Bất động sản. Đảm bảo luồng thông tin xuyên suốt và tối ưu hóa hiệu quả vận hành giữa BTGD với các Khối/Phòng ban nội bộ cũng như với Đối tác/Khách hàng chiến lược. 	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: <i>(Responsibilities)</i>
1. Công tác Tham mưu & Hỗ trợ Chiến lược BĐS: <ul style="list-style-type: none"> Nghiên cứu thị trường, tham mưu và đề xuất các giải pháp tối ưu cho chiến lược Kinh doanh, Marketing và chính sách bán hàng của các dự án Bất động sản. Phản biện, đóng góp ý kiến chuyên môn để giải quyết các vướng mắc, nâng cao hiệu quả các chiến dịch triển khai dự án. 	
2. Công tác Quản lý & Giám sát Tiến độ: <ul style="list-style-type: none"> Trực tiếp theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai các kế hoạch Sales & Marketing từ các Phòng ban/Khối Kinh doanh. Chủ động phối hợp cùng các Trưởng bộ phận, Giám đốc dự án xử lý các vấn đề phát sinh, đảm bảo bám sát tiến độ, chất lượng và các chỉ tiêu doanh số (KPIs) đã đề ra. 	
3. Công tác Đối ngoại & Chăm sóc Đối tác/Khách hàng:	

- Đại diện BTGD duy trì, phát triển mối quan hệ với các đối tác chiến lược, chủ đầu tư, đại lý phân phối và tệp khách hàng VIP.
- Tham gia các buổi đàm phán, giao dịch quan trọng; trực tiếp đón tiếp và hướng dẫn đối tác, khách hàng với tác phong chuyên nghiệp nhất.

4. Công tác Hành chính - Quản trị:

- Tiếp nhận, rà soát chặt chẽ tính pháp lý, độ chính xác của các Hợp đồng, văn bản, hồ sơ dự án trước khi trình BTGD phê duyệt.
- Lập báo cáo phân tích định kỳ (tuần/tháng/quý) về hiệu quả kinh doanh, tình hình dự án để phục vụ công tác quản trị, điều hành của BTGD.
- Chuẩn bị tài liệu, sắp xếp lịch trình làm việc, tham gia và ghi nhận biên bản các cuộc họp cấp cao; truyền đạt chính xác chỉ đạo của BTGD đến các bên liên quan.
- Tổ chức lưu trữ hồ sơ, dữ liệu bảo mật và khoa học. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo ủy quyền.

III Yêu cầu công việc: (Job Requirements)	
1	<p>Trình độ (Education)</p> <p>Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Marketing, Luật...</p>
2	<p>Kiến thức: (Knowledge)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am hiểu sâu sắc về thị trường Bất động sản, pháp lý dự án và các quy trình liên quan đến triển khai Sales & Marketing BĐS. • Thành thạo tin học văn phòng (đặc biệt là Word, Excel, PowerPoint) để lập báo cáo quản trị và làm tài liệu thuyết trình.
3	<p>Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)</p>
4	<p>Kinh nghiệm: (Experience)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm ở vị trí Trợ lý Ban Giám đốc, Thư ký dự án hoặc các vị trí quản lý tương đương. • Bắt buộc: Có kinh nghiệm làm việc thực tế tại các Công ty Bất động sản, Chủ đầu tư hoặc các Sàn giao dịch quy mô lớn.
5	<p>Kỹ năng: (Skills)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thiết lập mối quan hệ xuất sắc. • Tư duy nhạy bén, khả năng tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo đa chiều. • Kỹ năng giải quyết vấn đề linh hoạt, quản lý thời gian và tổ chức công việc khoa học. • Có khả năng làm việc độc lập và tư duy quản lý dự án (Project Management).
6	<p>Các yêu cầu khác: (Others)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tư duy chiến lược, nhạy bén với các biến động của thị trường. • Tinh thần trách nhiệm cao, bảo mật thông tin tuyệt đối, chịu được áp lực công việc trong môi trường BĐS nhịp độ nhanh. • Tác phong chuyên nghiệp, chín chu, ngoại hình sáng. • Có tố chất lãnh đạo, cầu tiến. Sẵn sàng đi công tác xa và linh hoạt thời gian làm việc theo yêu cầu của dự án.

Quản lý trực tiếp	Nhân viên
<i><Ký và ghi rõ họ tên></i>	<i><Ký và ghi rõ họ tên></i>
	<i>Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc</i>
	<i>Ngày...../Tháng...../Năm.....</i>