

 KHAI HOAN LAND <i>Tinh Hoa Trong Tung Tố Ấm</i>	MÔ TẢ CÔNG VIỆC (JOB DESCRIPTION)	Ký hiệu: BM.NS.TD02	
		Lần soát xét	: 01
		Ngày hiệu lực	: 16/9/2025

Chức danh: (Job title)	TRỢ LÝ KINH DOANH	Mã chức danh: (Job Code)		Cấp bậc: (Level)	CHUYÊN VIÊN/ NHÂN VIÊN
Khối/Ban: (Division/Committee)	KINH DOANH	Phòng: (Department)	KINH DOANH	Bộ phận: (Part)	
Báo cáo trực tiếp: (Direct Reporting Lines)	GIÁM ĐỐC KINH DOANH				

I	Vai trò: (Job Role)
- Hỗ trợ Giám Đốc Kinh Doanh triển khai các kế hoạch kinh doanh và tiếp thị của Dự án do Công ty phân bổ.	
II	Nhiệm vụ trọng tâm: (Responsibilities)
Hồ sơ, thủ tục: - Soạn thảo hợp đồng, chính sách, các văn bản của Bộ phận Kinh doanh. - Cập nhật tình trạng sản phẩm, cập nhật giỏ hàng, book giỏ hàng, giải quyết những vấn đề liên quan đến sản phẩm. - Hoàn tất thủ tục đặt cọc, chuyển cọc, hỗ trợ nhân viên kinh doanh rà soát giỏ hàng và theo dõi tình trạng thanh toán của khách hàng, tiến hành các công tác đối chiếu phí, thanh toán phí từ Chủ đầu tư. - Hỗ trợ khách hàng ký kết hợp đồng mua bán, gửi thông tin khách hàng đến Chủ đầu tư, giải đáp thắc mắc khiếu nại của khách hàng. - Theo dõi, kiểm tra, báo cáo kết quả kinh doanh hàng ngày, tuần, tháng cho Trưởng Bộ phận và Phòng Kế toán. - Quản lý các đơn hàng đầu ra, đầu vào của dự án, lập bảng xác nhận chỉ tiêu doanh thu hàng tháng. - Tham gia các sự kiện mở bán, đặt chỗ, ... của các dự án. - Theo dõi, đối chiếu thu hồi công nợ từ Admin, Phòng Kế toán của Chủ đầu tư và Phòng Kế toán của Công ty, liên hệ với Chủ đầu tư để giải quyết các sự việc phát sinh. - Lên kế hoạch các Key Work truyền thông, phối hợp bộ phận Marketing lên kế hoạch chạy bài truyền thông, EDM bán hàng.	

- Lập bảng tính giá sản phẩm để nhân viên kinh doanh dễ dàng tư vấn khách hàng.
- Chủ động phối hợp bộ phận Marketing vẽ lay out từng căn trong giỏ hàng, mặt bằng tổng thể,... hỗ trợ thông tin để nhân viên kinh doanh dễ dàng tư vấn.
- Tổ chức site tour, tham quan nhà mẫu, các buổi training dự án, Mini Event,....Phối hợp bộ phận Marketing tổ chức Big Event bán hàng.
- Hỗ trợ giám đốc kinh doanh làm các file training, nghiên cứu thị trường,....
- Tham chiếu thông tin thị trường, đối thủ sau đó chủ động đề xuất các giải pháp hỗ trợ triển khai bán hàng hiệu quả.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Bộ phận

I V	Yêu cầu công việc: (Job Requirements)	
1	Trình độ (Education)	- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Marketing, Quản lý bất động sản...
2	Kiến thức: (Knowledge)	- Có kiến thức về các dự án bất động sản trên thị trường
3	Chứng chỉ nghề nghiệp: (Certificate)	- Chứng chỉ liên quan kinh doanh, BĐS (nếu có)
4	Kinh nghiệm: (Experience)	- Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương trong công ty BĐS vai trò CĐT hoặc môi giới.
5	Kỹ năng: (Skills)	- Kỹ năng giải quyết vấn đề, quản lý rủi ro và ra quyết định trong môi trường áp lực cao. - Kỹ năng sắp xếp công việc hiệu quả, có hệ thống.
6	Các yêu cầu khác: (Others)	- Chịu được áp lực trong công việc - Sẵn sàng đi công tác xa theo yêu cầu công việc. - Trung thực, trách nhiệm.
Quản lý trực tiếp		Nhân viên
<Ký và ghi rõ họ tên>		<Ký và ghi rõ họ tên>
		Tôi đã đọc và hiểu các nội dung thể hiện trong Bản mô tả công việc
		Ngày...../Tháng...../Năm.....