

3.Nhân viên Kinh doanh - Cung ứng (01)

3.1. Mô tả công việc

1. Giúp việc cho Lãnh đạo Văn phòng Xí nghiệp trong công tác triển khai các quy định, quy chế về quản lý kinh doanh bán hàng của công ty; xây dựng và ban hành các quy định, quy chế về quản lý kinh doanh bán hàng của Xí nghiệp.
2. Xây dựng và triển khai thực hiện các phương án kinh doanh các sản phẩm dịch vụ trong phạm vi hoạt động của xí nghiệp.
3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch marketing, phát triển thị trường.
4. Giao dịch, soạn thảo, đàm phán, tổ chức ký kết, đơn đốc và theo dõi thực hiện các hợp đồng với khách hàng theo phạm vi được ủy quyền.
5. Lập kế hoạch tổng hợp, lệnh sản xuất để thực hiện sản xuất các sản phẩm, dịch vụ.
6. Thực hiện theo dõi, giám sát tiến độ sản xuất.
7. Thực hiện các thủ tục mua sắm vật tư thiết bị, dịch vụ phục vụ sản xuất; Nghiệm thu sản phẩm theo quy định.
8. Thiết lập và duy trì mối quan hệ với các nhà cung ứng.
9. Thực hiện công tác chăm sóc khách hàng, chế độ hậu mãi, tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi từ khách hàng đối với các khách hàng Xí nghiệp trực tiếp giao dịch và quản lý.

3.2. Yêu cầu

3.2.1. Trình độ và kỹ năng

1. Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành: Kinh tế, Kinh tế đầu tư, Kinh tế phát triển, Kinh tế quốc tế, Kinh tế số, Quản trị kinh doanh, Marketing, Kinh doanh thương mại, Kinh doanh quốc tế, Thương mại điện tử, Tài chính - Ngân hàng, hệ chính quy, xếp loại khá trở lên.
2. Đọc hiểu, dịch các tài liệu tiếng Anh, có chứng chỉ tiếng Anh Toeic quốc tế ≥ 500 điểm/ IELTS ≥ 4.0 / TOEFL ITP ≥ 450 / TOEFL iBT ≥ 42 / chứng chỉ tiếng Anh từ Bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (VSTEP)/ chứng chỉ tiếng Anh từ trình độ B1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (CEFR).

3.2.2. Yêu cầu khác

1. Tuổi ≤ 40 (tính theo năm).
2. **Ưu tiên:** Có từ 01 năm kinh nghiệm về kinh doanh và marketing; lĩnh vực thương mại, hợp đồng mua bán.