



## **JOB DESCRIPTION**

Name:  
Position: Sales Executive  
Direct supervisor: Sales Supervisor/Manager  
Objective of the position: To be a vocal point for the customer with respect to all commercial activities within the product group

### **Job requirements:**

- University Degree, Good communication in English, commercial skills, market and product knowledge, knowledge of MS Office package preferred
- Result-oriented, pro-active, independent, flexible, excellent social and communicative skills and representative

### **Duties and authorities:**

- To acquire and to make an inventory of customer demands, to present a complete delivery programme and to obtain requests.
- To take full responsibility of follow up and secure the account receivable of the assigned customers.
- To work out proposals, price proposals and delivery terms and conditions, to follow up proposals and to internally confer with the supporting departments in connection therewith in cooperation with the Sales Supervisor/Manager.
- To prepare and realise turnover/sales objectives per customer in cooperation with the Sales Supervisor/Manager.
- To remain informed about developments in the area of market, price, sales prices of competitors, technical and turnover developments at buyers and to report to the Sales Supervisor/Manager.
- To conclude and register orders, price arrangements and agreements in cooperation with the Sales Manager and to internally confer with the supporting departments in connection therewith
- To keep agreements, sales prices and terms and conditions up to date.
- To take responsibility of assisting Credit Control in monitoring debtor list to ensure customers pay within the credit period.
- To maintain and enhance customer's satisfaction, to register, make an inventory of and process complaints.
- To participate in work meetings.
- To comply with applicable rules and regulations with respect to policies in the area of quality, employment conditions and environment, Especially to ensure the compliance policy (Anti-corruption and Anti-trust) of the sales team
- To report to the Sales Supervisor/Manager.

### **Substitution, replacement:**

In the event the Sales Employee would be absent his/her duties and authorities will temporarily be taken over by his/her colleagues within the respective group.

Date \_\_\_\_\_

Sales Executive

Final	01	DATE	NAME
Prepared		19.03.2012	THH
HRM		19.03.2012	THH
Approved		18.04.2012	DTV



## **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

Họ và Tên:

Vị trí:

Giám sát trực tiếp

Mục tiêu:

Chuyên viên Kinh doanh.

Giám sát/ Trưởng phòng Kinh doanh.

Là phát ngôn cho khách hàng trong tất cả các hoạt động thương mại trong nhóm ngành hàng của mình.

### **Yêu cầu công việc:**

- Tốt nghiệp đại học, giao tiếp tốt bằng tiếng Anh, kỹ năng bán hàng, có kiến thức về sản phẩm và thị trường, ưu tiên những người có kiến thức về tin học văn phòng.
- Có mục tiêu, chủ động, độc lập, linh hoạt, kỹ năng làm đại diện, giao tiếp và xã hội tốt.

### **Trách nhiệm:**

- Thu thập và báo hàng tồn kho theo nhu cầu của khách hàng, đưa ra kế hoạch giao hàng hoàn chỉnh để có được đơn hàng.
- Chịu trách nhiệm toàn bộ khi theo dõi và đảm bảo các khoản phải thu của các khách hàng được giao.
- Đưa ra các đề án, đề án giá cả, các điều khoản và điều kiện giao hàng, theo dõi các đề nghị và trao đổi nội bộ với các phòng ban hỗ trợ nào liên quan, phối hợp với Giám sát kinh doanh/ trưởng phòng kinh doanh.
- Chuẩn bị và thực hiện mục tiêu bán hàng/ doanh thu với từng khách hàng trong khi hợp tác cùng với giám sát/ trưởng phòng kinh doanh.
- Duy trì thông tin về sự phát triển trong khu vực của thị trường, giá cả, giá bán của đối thủ cạnh tranh, phát triển kỹ thuật và sự quay vòng hàng hóa của bên mua và báo cáo cho Giám sát/ trưởng phòng kinh doanh.
- Ký kết và đăng ký đơn hàng, thỏa thuận giá cả và các thỏa thuận khác khi phối hợp với trưởng phòng kinh doanh và trao đổi nội bộ với các phòng ban hỗ trợ liên quan.
- Cập nhật các thỏa thuận, giá cả, điều khoản và điều kiện bán hàng.
- Chịu trách nhiệm hỗ trợ kiểm soát tín dụng trong quản lý danh sách nợ để đảm bảo khách hàng phải trả trong thời hạn tín dụng.
- Duy trì và nâng cao sự hài lòng của khách hàng, đăng ký, kiểm kê hàng tồn kho và giải quyết khiếu nại.
- Tham gia vào các cuộc họp.
- Tuân thủ các quy tắc và quy định áp dụng đối với các chính sách về chất lượng, điều kiện và môi trường làm việc, đặc biệt đảm bảo các chính sách tuân thủ (chống tham nhũng và chống độc quyền) của đội ngũ bán hàng.
- Báo cáo cho giám sát/ trưởng phòng kinh doanh.

### **Sự thay thế:**

Trong trường hợp vắng mặt, các trách nhiệm của chuyên viên kinh doanh sẽ tạm thời được đảm nhận bởi đồng nghiệp trong nhóm tương ứng.

Ngày. \_\_\_\_\_

Chuyên viên Kinh doanh.

Final	01	DATE	NAME
Prepared		19.03.2012	THH
HRM		19.03.2012	THH
Approved		18.04.2012	DTV