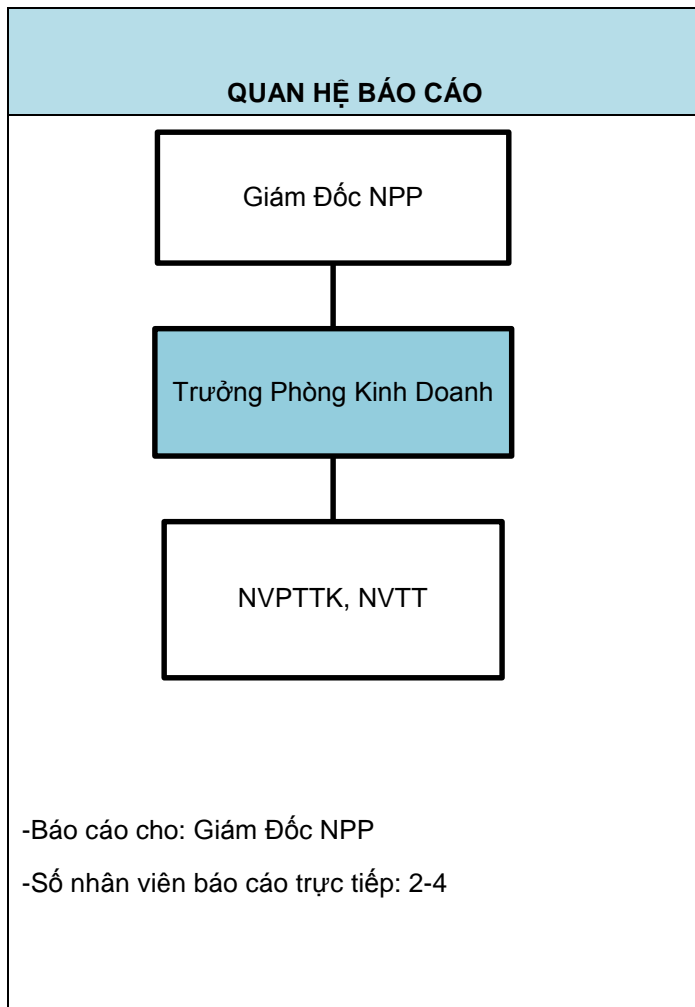


MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NPP:

VỊ TRÍ: TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH NPP

BỘ PHẬN: KINH DOANH NPP



YÊU CẦU CÔNG VIỆC

HOC VẤN & CHUYÊN NGÀNH:
Tốt nghiệp cao đẳng, đại học/sau đại học
Ưu tiên ngành Quản Trị Kinh Doanh, Kinh Tế, Ngoại thương.

KINH NGHIỆM:
Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý bán hàng

KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN & CÁC KỸ NĂNG:

- Kiến thức chuyên môn :**
 - Hiểu biết hệ thống bán hàng tiêu dùng nhanh
 - Hiểu biết về công tác quản lý
 - Hiểu biết về xử lý, phân tích dữ liệu
- Kỹ năng tổng quát :**
 - Kỹ năng lập kế hoạch
 - Kỹ năng phân tích
 - Kỹ năng giao tiếp
 - Kỹ năng giải quyết vấn đề
 - Kỹ năng huấn luyện/động viên đội ngũ

CÁC YÊU CẦU KHÁC:
Thành thạo vi tính văn phòng
Có ý chí
Có tính chính trực

<u>TÓM TẮT CÔNG VIỆC</u>	Tham mưu cho GĐNPP/GĐĐH của NPP để đạt mục tiêu doanh số thông qua việc: <ul style="list-style-type: none">- Triển khai và kiểm soát việc thực hiện các kế hoạch công việc của NPP.- Đóng góp, xây dựng các quy trình làm việc, hệ thống báo cáo- Nâng cao chất lượng dịch vụ khách hàng- Tham gia huấn luyện, phát triển năng lực cho NVBH
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ký hiệu tài liệu: JV – NVNPP 01	Lần phát hành: Bản phát hành:	Ngày phát hành: 11/11/2016	Số thứ tự của trang: Trang 1 / 4
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NPP:

TƯƠNG TÁC TRONG CÔNG VIỆC	Bên trong công ty	Bên ngoài công ty
	-GD NPP -TP Kho Vận -TP HCNS -TP Kế Toán	- TBHV -GSNPP -Khách hàng Bán sỉ, Bán lẻ trong khu vực -Khách hàng KA

NHIỆM VỤ CHÍNH: (Liệt kê các nhiệm vụ chính của vị trí, tối đa 10 nhiệm vụ chính)			
Stt	Mô tả nhiệm vụ	Mức độ	Tiêu chí đo lường /KPIs
1	<p>Cùng GD NPP triển khai và kiểm soát các kế hoạch công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cùng với GĐNPP nhận các mục tiêu do TBHV giao hàng tháng: Doanh số, số điểm bán, số SKUs/điểm bán, trưng bày, dịch vụ khách hàng...cũng như các công việc mà TBHV yêu cầu NPP thực hiện trong tháng: Đầu tư công nợ, triển khai thiết bị bán hàng, tuyển dụng nhân sự.... Trao đổi với GĐNPP để lập kế hoạch triển khai các công việc mà NPP cần thực hiện trong tháng, kiểm soát việc thực hiện theo tiến độ. Nắm các mục tiêu cụ thể của các NVBH, bao gồm cả doanh số và công việc trọng tâm. Phối hợp với các GSNPP Lập kế hoạch tiêu thụ và điều chỉnh kế hoạch tiêu thụ hàng tuần nếu cần. 	Hoàn toàn Hàng tháng/ Tuần/ngày	Hoàn thành các mục tiêu bán hàng: Doanh số, số điểm bán, SKUs/điểm bán, tỷ lệ tử mát, tử đồng đạt trưng bày, công việc trọng tâm hàng tháng. Hoàn thành các công việc mà NPP được yêu cầu thực hiện trong tháng. Kế hoạch tiêu thụ hợp lý, không bị thiếu hay tồn kho quá 1 tháng cho các SKUs chính.
2	<p>Xây dựng Hệ thống quản lý và thực hiện Phân tích, phát hiện các cơ hội bán hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> Xem xét , cải tiến các quy trình công việc liên quan đến bán hàng và dịch vụ khách hàng: Đặt hàng, giao hàng, đổi hàng, trả khuyến mãi, cho mượn, sửa chữa và quản lý TBBH...tại NPP Phân công các NVPTTK chạy và đọc, phân tích các báo cáo để kiểm soát, phát hiện các vấn đề trong thực hiện các kế hoạch kinh doanh của các cá nhân và bộ phận: Doanh số, công việc trọng tâm, tuân thủ thời gian... Phát hiện các vấn đề cần cải thiện trong thực hiện công việc: Các cá nhân, đội bán hàng có tiến độ thực hiện các mục tiêu thấp, tình hình giá cả, chẻ số, đổ số, hàng tồn kho cao, cận hạn sử dụng... và thống nhất với TBHV và GĐNPP các hành động khắc phục. 	Hoàn toàn Hàng tháng/ Tuần/Ngày	Các quy trình được xây dựng và triển khai thực hiện. Có hệ thống báo cáo nắm bắt tất cả các mục tiêu công việc của NPP Số vấn đề được phát hiện và xử lý tốt trong tháng

Ký hiệu tài liệu: JV – NVNPP 01	Lần phát hành: Bản phát hành:	Ngày phát hành: 11/11/2016	Số thứ tự của trang: Trang 2 / 4
------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NPP:

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trao đổi với các GSNPP, các NVBH hay các Nhân sự có liên quan để triển khai các hành động khắc phục. ▪ Theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục theo kế hoạch đã triển khai. Báo cáo cho GĐNPP/TBHV các vấn đề phát sinh để tiếp tục xử lý. 		
<p>3</p>	<p><i>Đánh giá, cải thiện công tác bán hàng, hoạt động tại NPP và chất lượng DVKH</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo có đủ nhân sự bao phủ 100% các tuyến bán hàng hàng ngày, phân công các Nhân Viên Thị Trường thay thế khi có NVBH nghỉ. - Đảm bảo NPP luôn có đủ 10% MTB và pin sạc dự phòng đang trong tình trạng hoạt động tốt. - Phối hợp trực tiếp với kho vận để đảm bảo điều phối đủ xe giao hàng đúng tuyến và đủ. - Tham mưu cho NPP xây dựng các chính sách bán hàng và dịch vụ khách hàng: Công nợ thị trường, chương trình xây dựng quan hệ với các khách hàng lớn. Trực tiếp đề nghị hạn mức tín dụng cho từng khách hàng. - Phối hợp với GSNPP triển khai và thực hiện tốt quy trình, thủ tục, chứng từ cho mượn, thu hồi, sửa chữa và quản lý thiết bị bán hàng, triển khai vật dụng trưng bày, khuyến mãi ra thị trường. Chịu trách nhiệm việc kiểm soát hồ sơ về tủ và chuyển hồ sơ về Vinamilk. - Đi thị trường gặp gỡ các khách hàng và đánh giá chất lượng phục vụ khách hàng: Thái độ của các NVBH; NVGN, dịch vụ giao hàng, thực hiện các chính sách công nợ, đổi hàng, trả hàng khuyến mãi, sử dụng, sửa chữa các thiết bị bán hàng... - Gặp gỡ và xử lý các trường hợp khiếu nại của NTD liên quan đến DV NPP và khi được TBHV/DVKH của VNM yêu cầu. Báo cáo các trường hợp khó để TBHV hỗ trợ giải quyết. - Trao đổi với các GSNPP, NVBH và các trường bộ phận liên quan để khắc phục các vấn đề về dịch vụ khách hàng: Tần suất giao hàng, thời gian giao hàng, thái độ phục vụ của NVBH và NVGH... - Tham gia trực tiếp về việc quản lý kiểm soát tồn kho NPP cũng như hàng khuyến dùng, và xuất nhập trên hệ thống của NVXLĐH hàng ngày. - Trao đổi với GĐ NPP về các biện pháp, chính sách gia tăng chất lượng dịch vụ khách hàng và quan hệ khách hàng. 	<p>Hoàn toàn</p> <p>Hàng tháng/ Tuần/Ngày</p>	<p>Đạt định mức công nợ thị trường: Số khách hàng cho nợ và số ngày cho nợ.</p> <p>Tỷ lệ tử mát, tử đông và các TBBH được sử dụng đúng.</p> <p>Số khách hàng được ghé thăm hàng tháng: 120 khách hàng</p> <p>Mức độ hài lòng của khách hàng với dịch vụ NPP</p> <p>Số lượng các phát hiện và biện pháp được thực hiện để gia tăng chất lượng dịch vụ khách hàng</p>

Ký hiệu tài liệu:	Lần phát hành:	Ngày phát hành:	Số thứ tự của trang:
JV – NVNPP 01	Bản phát hành:	11/11/2016	Trang 3 / 4

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NPP:

<p>4</p>	<p>Hỗ trợ huấn luyện, phát triển năng lực NVBH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tìm hiểu và nắm rõ các kiến thức, kỹ năng cần thiết của NVBH: Tiêu chuẩn công việc của NVBH, Kiến thức về sản phẩm, các quy trình bán hàng, trưng bày hàng hóa, đổi, trả hàng... ▪ Hỗ trợ GSNPP 1 phần trong công tác huấn luyện NVBH về các kiến thức, quy trình làm việc và kiểm tra định kỳ ▪ Đọc các báo cáo phân loại NVBH để lọc các NVBH có kết quả yếu. Phân tích các kết quả của NVBH này để phát hiện các điểm yếu, nguyên nhân, đi thị trường cùng các NVBH này, phát hiện các kỹ năng cần hoàn thiện, từ đó báo cáo với NPP & TBHV để đưa ra các hành động để củng cố. ▪ Kiến nghị NPP thay đổi công việc với các NVBH không có khả năng đáp ứng yêu cầu ▪ Tham gia việc phỏng vấn NVBH mới. 	<p>Hoàn toàn Hàng tháng/ Tuần/Ngày</p>	<p>Số ngày đi thị trường với NVBH: 12 ngày/tháng</p> <p>Số NVBH được kiểm tra về kiến thức sản phẩm, kỹ năng</p> <p>Số buổi huấn luyện NVBH trên tuyến</p> <p>Tỷ lệ NVBH đạt kết quả xếp hạng từ “Đạt” trở lên.</p>
<p>5</p>	<p>Khác</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quản lý, giám sát các NV Phân tích và Nhân Viên Thị Trường thực hiện công việc. ▪ Hỗ trợ GĐNPP/TBHV theo dõi thực hiện các chương trình hành động theo yêu cầu ▪ Các công việc khác theo phân công của GĐNPP/TBHV. 	<p>Hỗ trợ</p>	<p>Đánh giá của GĐNPP/TBHV thông qua hiệu quả công việc được giao</p>
<p><u>CÁC THÔNG TIN KHÁC</u></p>			
<p><u>Người Duyệt</u></p>		<p><u>Người xem xét</u></p>	

<p>Ký hiệu tài liệu:</p>	<p>Lần phát hành:</p>	<p>Ngày phát hành:</p>	<p>Số thứ tự của trang:</p>
<p>JV – NVNPP 01</p>	<p>Bản phát hành:</p>	<p>11/11/2016</p>	<p>Trang 4 / 4</p>