



I. Chuyên viên kinh doanh cho thuê văn phòng /Marketing/ Kế hoạch

Vị trí công việc: Chuyên viên kinh doanh cho thuê VP/Marketing/ Kế hoạch	Vị trí quản lý trực tiếp: Phụ trách Ban kinh doanh
Bộ phận: Ban kinh doanh	Mã công việc:
Phòng/ Trung tâm: Trung tâm Quản lý và Kinh doanh Dịch vụ PVI	Lần ban hành: 01
Khối Ban/ Đơn vị: PVI Holdings	Cấp bậc nội bộ:

A. Yêu cầu

Trình độ học vấn/ Chuyên môn:	- Tốt nghiệp Cao Đẳng/Đại học ngành nghề thương mại, quản trị kinh doanh, marketing ...
Kinh nghiệm liên quan:	- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh khai thác Bất động sản hoặc ngành nghề dịch vụ liên quan đến kinh doanh Tòa nhà văn phòng.
Phẩm chất/ Thái độ làm việc:	- Công tâm, cầu tiến, tinh thần trách nhiệm cao, ý thức dịch vụ tốt.
Các kỹ năng cơ bản:	- Vi tính văn phòng (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, trình bày, soạn thảo văn bản tốt, - Tổ chức, phân tích tốt, - Có khả năng Phân tích tính toán các số liệu trung gian/tài chính cơ bản. - Có khả năng giải quyết vấn đề tốt, ứng phó với các tình huống.
Khác (ngoại ngữ...)	- Giao tiếp Tiếng Anh tốt

B. Nhiệm vụ:

1. Kinh doanh cho thuê văn phòng

- Phụ trách kinh doanh, cho thuê văn phòng tại Tòa nhà PVI
- Phụ trách làm tờ trình, Công văn gửi khách hàng, Hợp đồng thuê và phụ lục hợp đồng, các giấy tờ liên quan đến hoạt động cho thuê.
- Đạt hoặc vượt mức chỉ tiêu doanh thu hàng năm trong khu vực và mảng khách hàng được giao.



- Khảo sát thị trường, các Tòa nhà cùng phân cấp và đề xuất các chương trình kinh doanh, chăm sóc khách hàng phù hợp.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch để đạt chỉ tiêu doanh thu và mở rộng cơ sở khách hàng.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp, bền vững với khách hàng.
- Hợp tác với khách hàng để hiểu rõ nhu cầu và mục tiêu kinh doanh của họ.
- Báo cáo các nhân tố ảnh hưởng đến ngân sách và định hướng chiến lược của nhóm khách hàng mục tiêu.
- Lập kế hoạch và triển khai kế hoạch, theo dõi kết quả làm việc để hoàn thành mục tiêu kinh doanh đề ra.
- Thúc đẩy quá trình cho thuê từ lập kế hoạch cho đến ký hợp đồng.
- Tổng hợp, nghiên cứu và đánh giá về thị trường cho thuê ở các thời điểm, đề xuất các giải pháp hợp lý về giá thuê và dịch vụ tại tòa nhà ngắn hạn và dài hạn.
- Đầu mối liên hệ, tiếp nhận các ý kiến của khách hàng (về chất lượng dịch vụ...).
- Chăm sóc khách hàng thường xuyên (các dịp thành lập công ty, sinh nhật, quốc khánh, lễ tết...)
- Đàm phán gia hạn thời gian thuê, điều chỉnh giá thuê hàng năm, mở rộng diện tích thuê.
- Kinh doanh các dịch vụ gia tăng trong tòa nhà như dịch vụ phòng họp, hội nghị, lễ tân, thư ký,...

2. Phụ trách Marketing

- Hoạch định kế hoạch, phân tích và thực hiện hoạt động Marketing thông qua các kênh truyền thông, quảng cáo, mạng xã hội.
- Phụ trách phát triển các chương trình PR, quảng cáo trên các phương tiện truyền thông online để quảng bá thương hiệu và các sản phẩm của Công ty.
- Định vị và phát triển thương hiệu và sản phẩm trên các website, forum, facebook,... và các mạng xã hội khác,...
- Viết tin, bài quảng bá và chịu trách nhiệm quản lý nội dung website của Công ty.
- Thu thập, phân tích thông tin thị trường, thông tin về sản phẩm, thông tin về các chương trình marketing của các Tòa nhà / đối thủ cạnh tranh.
- Đề xuất và thực hiện các chương trình khuyến mại, truyền thông, quảng bá và xây dựng thương hiệu cho công ty.

3. Phụ trách kế hoạch

- Hỗ trợ Trưởng Ban trong việc xây dựng kế hoạch kinh doanh theo năm và chịu trách nhiệm theo dõi kế hoạch tháng/quý/năm. Báo cáo Trưởng Ban thường xuyên khi có sự biến động thực tế so với kế hoạch để có giải pháp kinh doanh phù hợp



- **Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phạm vi quyền hạn, trách nhiệm và sự phân công.**

Có hiệu lực từ:

Xác nhận: