

I. Chuyên viên Kinh doanh dịch vụ gia tăng và Marketing

Vị trí công việc: Chuyên viên Kinh doanh dịch vụ gia tăng và Marketing	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:	- Trung thực, 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 dịch vụ gia tăng cho khách hàng trong Tòa nhà**

- Phụ trách kinh doanh các dịch vụ gia tăng cho khách hàng thuê văn phòng tại các Tòa nhà do Trung tâm quản lý vận hành và khai thác như: dịch vụ trang trí, sửa chữa văn phòng, dịch vụ cho thuê phòng họp, cung cấp tiệc trà, tổ chức sự kiện, kinh doanh khu vực công cộng ...
- Phụ trách làm tờ trình, công văn gửi khách hàng, Hợp đồng cung cấp dịch vụ và các giấy tờ liên quan đến hoạt động cung cấp dịch vụ.
- Quản lý hoạt động cho thuê vị trí tổ chức sự kiện, quảng cáo... tại Tòa nhà

- 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 đáp ứng nhu cầu cung cấp dịch vụ cho họ.
- Lập kế hoạch và triển khai kế hoạch, theo dõi kết quả làm việc để hoàn thành mục tiêu kinh doanh đề ra.
- Chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ quá trình từ khi khách hàng phát sinh nhu cầu đến khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ bao gồm cả các công việc về hồ sơ văn bản liên quan.
- Tổng hợp, nghiên cứu và đánh giá về thị trường và đề xuất các gói dịch vụ giá trị gia tăng cung cấp cho khách hàng
- Chủ động tìm kiếm khách hàng để đảm bảo kế hoạch kinh doanh được giao
- Đầu mối liên hệ, tiếp nhận các ý kiến của khách hàng về chất lượng dịch vụ giá tăng .
- Chăm sóc khách hàng thường xuyên
- **Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phạm vi quyền hạn, trách nhiệm và sự phân công.**

Có hiệu lực từ:

Xác nhận: