

I. Phụ trách Ban kinh doanh

Vị trí công việc: Phụ trách Ban kinh doanh	Vị trí quản lý trực tiếp: Ban giám đốc
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 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh khai thác Bất động sản hoặc ngành nghề liên quan đến cho thuê 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:

- Phụ trách kinh doanh là người chịu trách nhiệm điều phối đội ngũ kinh doanh, xây dựng các kế hoạch kinh doanh tháng, quý, năm và điều chỉnh các kế hoạch đó phù hợp với chỉ định nhằm đạt mục tiêu doanh số.
- Duy trì và phát triển đội ngũ nhân viên kinh doanh theo từng thời kỳ thông qua tuyển dụng, lựa chọn, định hướng và đào tạo nhân viên.
- Hướng dẫn, kỷ luật nhân viên, giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên hoặc nhóm kinh doanh để đảm bảo đạt được mục tiêu doanh thu.

- Quản lý, giám sát tình trạng kinh doanh, tỷ lệ lấp đầy tại các Tòa nhà, đề xuất phương án Xây dựng chiến lược, thẩm định kế hoạch kinh doanh khai thác tòa nhà theo phân công của Trung tâm, theo dõi, phân tích, đánh giá các chỉ số kinh doanh, chi phí quản lý khai thác tòa nhà hàng tháng/quý/năm và đề xuất các phương án tăng hiệu quả khai thác các tài sản BĐS.
- Chủ trì xây dựng giá thành cho thuê đối với các diện tích văn phòng và dịch vụ gia tăng.
- Thẩm định và trình Trung tâm phê duyệt chính sách kinh doanh khai thác tòa nhà, hệ thống quy trình, quy chế, quy định, hướng dẫn về quản lý khai thác tòa nhà (liên quan đến công tác kinh doanh). Thẩm định việc xây dựng hình ảnh, thương hiệu của Trung tâm tại các tòa nhà.
- Nghiên cứu cập nhật về tình hình thị trường văn phòng, thương mại.
- Phối hợp cùng Ban QLVH Tổ chức tìm kiếm, phát triển khách hàng thuê văn phòng làm việc trong tòa nhà, đảm bảo tòa nhà được khai thác liên tục và hiệu quả.
- Phối hợp cùng Ban QLVH Tổ chức đàm phán với các khách hàng thuê tiềm năng trong giới hạn các điều khoản, chi phí và đơn giá thuê đã được Trung tâm phê duyệt.
- Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo, đánh giá tình hình phát triển khách hàng định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý hàng năm do Ban QLVH thực hiện.
- Quản lý, theo dõi và báo cáo các hoạt động cho thuê văn phòng, chăm sóc khách hàng của Bộ phận Kinh doanh, Ban QLVH.
- Xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng cáo cho Tòa nhà và các sản phẩm, dịch vụ.
- Quản lý, điều phối, hướng dẫn các nhân viên cấp dưới thực hiện công tác chăm sóc khách hàng, giải đáp các thắc mắc của khách hàng liên quan đến chính sách khai thác của Công Ty.
- Quản lý các hợp đồng thuê và các cơ sở dữ liệu của khách hàng.
- Phối hợp với bộ phận kế toán đưa ra các giải pháp xử lý đối với các trường hợp khách hàng chậm thanh toán tiền thuê
- Đàm phán gia hạn thời gian thuê, điều chỉnh giá thuê hàng năm, mở rộng diện tích thuê.
- Phụ trách làm việc với các đơn vị thuộc PVI Holdings như PVI AM, PVI Re, PVIns về việc mở rộng diện tích, thời gian thuê, điều chỉnh Phí dịch vụ.
- **Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phạm vi quyền hạn, trách nhiệm và sự phân công.**

Có hiệu lực từ:

Xác nhận: