

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## NHÂN VIÊN KINH DOANH B2B (NGÀNH DU LỊCH)

**Nơi làm việc:** Phố cổ Hà Nội, văn phòng tại 13 Hàng Muối, Hoàn Kiếm, Hà Nội

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHI TIẾT

#### **Phát triển và duy trì quan hệ khách hàng:**

- Xây dựng quan hệ: Liên hệ thường xuyên với các đại lý du lịch, văn phòng du lịch và khách sạn để tạo dựng và củng cố mối quan hệ.
- Chăm sóc khách hàng hiện tại: Đảm bảo duy trì sự hài lòng của khách hàng hiện tại thông qua việc cung cấp dịch vụ chất lượng và giải quyết nhanh chóng các yêu cầu hay vấn đề phát sinh.

#### **Tìm kiếm khách hàng tiềm năng:**

- Khảo sát thị trường: Nghiên cứu và phân tích thị trường để xác định các khách hàng tiềm năng.
- Tiếp cận khách hàng mới: Lập danh sách khách hàng tiềm năng, chủ động tiếp cận qua điện thoại, email, và gặp gỡ trực tiếp để giới thiệu sản phẩm và dịch vụ.

#### **Tư vấn và giới thiệu sản phẩm/dịch vụ:**

- Giới thiệu sản phẩm: Thực hiện các buổi thuyết trình, giới thiệu sản phẩm và dịch vụ du lịch của công ty một cách hấp dẫn và chi tiết.
- Tư vấn: Đưa ra các giải pháp du lịch phù hợp với nhu cầu và ngân sách của từng khách hàng, giải thích rõ ràng về các lợi ích và ưu đãi của sản phẩm.

#### **Lập kế hoạch bán hàng:**

- Kế hoạch hành động: Xây dựng và triển khai kế hoạch bán hàng chi tiết hàng tuần, hàng tháng, đảm bảo đạt được và vượt chỉ tiêu doanh số.
- Theo dõi tiến độ: Giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch, điều chỉnh kịp thời các chiến lược để tối ưu hóa kết quả bán hàng.

#### **Hỗ trợ sau bán hàng:**

- Chuẩn bị hợp đồng: Chuẩn bị các tài liệu hợp đồng, báo giá và đề xuất kinh doanh.
- Theo dõi dịch vụ: Theo dõi và đảm bảo rằng dịch vụ được cung cấp đúng như cam kết trong hợp đồng.
- Giải quyết vấn đề: Nhanh chóng giải quyết các vấn đề hoặc khiếu nại của khách hàng sau khi bán hàng để duy trì sự hài lòng và lòng tin của khách hàng.

#### **Báo cáo và phân tích:**

- Thu thập dữ liệu: Thu thập và phân tích dữ liệu bán hàng, phản hồi của khách hàng.
- Lập báo cáo: Lập các báo cáo bán hàng định kỳ, đánh giá hiệu quả và đề xuất các cải tiến.

## 2. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng xây dựng mối quan hệ tốt với khách hàng.
- Quản lý thời gian hiệu quả, có khả năng làm việc độc lập tốt
- Hiểu biết về ngành du lịch, các sản phẩm và dịch vụ du lịch là một lợi thế
- Thành thạo các phần mềm văn phòng như Microsoft Office là một lợi thế
- Tiếng Anh giao tiếp tốt là một lợi thế
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực bán hàng B2B là một lợi thế

## 3. QUYỀN LỢI

### ❖ Thu nhập xứng đáng với năng lực

- Lương cứng cạnh tranh, thương lượng trực tiếp khi phỏng vấn
- Thưởng doanh số hấp dẫn: theo quý, năm, và KPI
- Tăng lương định kỳ: xét duyệt hàng năm, tối đa 10%
- CAM KẾT tổng thu nhập cho nhân sự xuất sắc và duy trì hiệu suất cao

### ❖ Chế độ đãi ngộ đầy đủ

- Thưởng tháng 13, thưởng Lễ, Tết theo kết quả kinh doanh
- 12 ngày nghỉ phép/năm (chưa bao gồm các ngày nghỉ Lễ theo quy định)
- Phúc lợi công đoàn: quà sinh nhật, hiếu hỉ, sinh con, ốm đau, du lịch hàng năm...

### ❖ Hỗ trợ công việc tối đa

- Cung cấp đồng phục, laptop, sim điện thoại phục vụ công việc
- Trợ cấp xăng xe, công tác phí khi đi gặp đối tác
- Trợ cấp ăn trưa, gửi xe miễn phí

### ❖ Phát triển lâu dài & minh bạch

- Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN
- Đào tạo nghiệp vụ chuẩn công ty, đồng hành cùng quản lý trong giai đoạn hội nhập
- Lộ trình thăng tiến rõ ràng dựa trên kết quả làm việc và đánh giá KPI hàng năm

## 4. CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

- **Hồ sơ:** Gửi CV và thư xin việc về địa chỉ email: [tour@puluongexcursions.com](mailto:tour@puluongexcursions.com) hoặc nộp trực tiếp tại văn phòng công ty.
- **Liên hệ:** Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ qua số điện thoại: 0975 432 588.

Chúng tôi rất mong nhận được hồ sơ ứng tuyển của bạn và cùng bạn xây dựng một sự nghiệp thành công trong lĩnh vực du lịch tại khu vực Phố cổ Hà Nội.