

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh:	Nhân Viên Sale Admin – Hỗ Trợ Kinh Doanh
Bộ phận phụ trách:	Không
Bộ phận phối hợp:	Nhân sự, Đào tạo, Hành chính, Kế toán...
Địa điểm làm việc:	Cao Lãnh, Đồng Tháp
Thời gian làm việc:	8:00am-5:00pm, từ Thứ Hai đến Thứ Sáu
Nhiệm vụ chính	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến form mẫu, hồ sơ chào giá. 2. Các công việc thực hiện và quản lý hợp đồng. 3. Các công việc hành chính được giao khác.
Trách nhiệm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến form mẫu, hồ sơ chào giá: <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm nhận và lưu trữ, cung cấp các bộ mẫu chào giá chương trình Bản Ngữ. - Tập hợp và chuẩn bị các tài liệu hội thảo, sự kiện. - Hồ sơ giáo viên (gửi đến các Trường, các Công Ty). 2. Các công việc thực hiện và quản lý hợp đồng: <ul style="list-style-type: none"> - Làm hợp đồng cho các Trường, các Công ty - Theo dõi doanh thu, đối chiếu với kế toán - Tổng hợp lịch dạy của Giáo viên các Trường, các Công Ty. 3. Các công việc hành chính được giao khác: <ul style="list-style-type: none"> - Làm đề nghị các khoản hoa hồng cho Trường, Công ty, sales off. - Hỗ trợ tổ chức các sự kiện. - Chăm sóc hợp đồng (Trường/ các Công Ty).
Quyền hạn:	Chủ động giải quyết công việc trong quyền hạn được giao.
Chỉ tiêu công việc:	Hoàn thành đầy đủ và đúng hạn công việc được giao.
Thông tin ứng tuyển:	Hồ sơ gửi về Ms. Ánh Ngọc Email: hr@iae.edu.vn Phone: 0169 230 9254

Tôi đã đọc và hiểu rõ những nhiệm vụ, yêu cầu, và chỉ tiêu đề ra cho vị trí mô tả trên. Tôi sẽ thực hiện thành công nhiệm vụ được giao.

Họ và tên

Chữ kí

Ngày/tháng/năm



Hotline
0906 929 592



Website
www.vatc.edu.vn



Email
info@vatc.edu.vn