



**TAI NGAN MARKETING SERVICES CO., LTD.**  
VCG Building, 207 Hoang Van Thu Avenue,  
Phu Nhuan District, Ho Chi Minh City, Vietnam  
Tel: 028.3847.9580 Fax: 028.3847.9239

Trang

1/3

Ngày ban hành

01/11/17

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN VIÊN: .....	CHỨC VỤ: <b>Nhân viên</b>	PHÒNG BAN: <b>MERCHANT SERVICES</b>
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP: .....	CHỨC VỤ: <b>Trưởng nhóm</b>	KHU VỰC: <b>Tp. HCM</b>
TÓM TẮT THÔNG TIN: Ngày bắt đầu làm việc: .../.../20..	HÌNH THỨC LÀM VIỆC: <input checked="" type="checkbox"/> TOÀN THỜI GIAN <input type="checkbox"/> BÁN THỜI GIAN <input type="checkbox"/> HỢP ĐỒNG NGẮN HẠN <input type="checkbox"/> THỰC TẬP	

### MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

#### 1. Chăm sóc ĐVCNT

- Đảm bảo đạt chỉ tiêu viếng thăm theo đúng khu vực đã được phân chia. Đảm bảo tuân thủ theo đúng quy trình nghiệp vụ khi viếng thăm khách hàng
- Đảm bảo nắm vững nghiệp vụ thanh toán thẻ. Hỗ trợ giải quyết sự cố thanh toán thẻ khi có yêu cầu từ khách hàng
- Sắp xếp lịch viếng thăm một cách khoa học, và thường xuyên tiếp cận ĐVCNT nhằm tạo mối quan hệ mật thiết với khách hàng
- Đảm bảo việc trưng bày đúng nơi, bảo quản tốt các ấn phẩm trưng bày quảng cáo và các thiết bị công ty cung cấp khi làm việc
- Phản hồi thông tin khách hàng, thông tin đối thủ cạnh tranh kịp thời cho trưởng bộ phận
- Thái độ phục vụ nhã nhặn, tạo niềm tin nơi khách hàng. Chân thành và hòa đồng với đồng nghiệp.

#### 2. Phát triển ĐVCNT

- Đảm bảo đủ chỉ tiêu doanh số mở điểm mới theo khu vực đã được phân chia. Nếu ĐVCNT mới không thuộc khu vực đã được phân chia phải được sự chấp thuận của quản lý
- Thực hiện đầy đủ quy trình giúp đơn vị trở thành ĐVCNT trong thời gian sớm nhất
- Luôn theo dõi và báo cáo tiến độ công việc cho khách hàng và quản lý

#### 3. Quản lý tài sản



**TAI NGAN MARKETING SERVICES CO., LTD.**  
VCG Building, 207 Hoang Van Thu Avenue,  
Phu Nhuan District, Ho Chi Minh City, Vietnam  
Tel: 028.3847.9580 Fax: 028.3847.9239

Trang

2/3

Ngày ban hành

01/11/17

- Quản lý và sử dụng hồ sơ, tài sản công ty đảm bảo hiệu quả và đúng mục đích
- Đảm bảo mọi thứ luôn sẵn sàng để phục vụ tốt nhất cho công việc

#### **4. Báo cáo:**

- Nội dung báo cáo: Báo cáo dịch vụ thanh toán thẻ, báo cáo dịch vụ kèm theo
- Hình thức báo cáo : Báo cáo qua mail, điện thoại
- Thời hạn báo cáo: Báo cáo 12giờ ngày làm việc tiếp theo (chỉ tính ngày làm việc)

Báo cáo cho: Quản lý trực tiếp và người phụ trách các dịch vụ kèm theo.

#### **5. Kết quả công việc cần phải đạt được: (Theo Chính sách hoa hồng và điều kiện hưởng lương):**

Thực hiện đúng chỉ tiêu theo như kế hoạch đã đề ra theo tháng.

#### **RÈN LUYỆN BẢN THÂN:**

- Thái độ nhã nhặn, trung thực, chân thành và hòa đồng cùng đồng nghiệp;
- Thực hiện nghiêm túc quy trình công việc, nội quy Công ty;
- Chia sẻ kinh nghiệm để cùng nhau phát triển;
- Phát biểu cẩn trọng, ăn mặc lịch sự, đúng quy định của Công ty.

#### **YÊU CẦU KINH NGHIỆM:**

- Vi tính văn phòng Microsoft Office, Microsoft Window, các phần mềm quản lý
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng (phone, fax, photocopy)
- Khả năng học hỏi, nắm bắt công việc và chuyên môn sản phẩm dịch vụ nhanh
- Kỹ năng giao tiếp, thương lượng và tư vấn khách hàng
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong việc tiếp thị, chăm sóc khách hàng.

#### **YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:**

- Tốt nghiệp tối thiểu trung cấp
- Anh văn trình độ B hoặc tương đương
- Chuyên môn vi tính B hoặc tương đương

<b>Nhân viên</b>	<b>Quản lý trực tiếp</b>	<b>Phòng Nhân sự</b>	<b>BGD xét duyệt</b>
			<b>TRẦN THỊ BÍCH LOAN</b>



**TAI NGAN MARKETING SERVICES CO., LTD.**  
VCG Building, 207 Hoang Van Thu Avenue,  
Phu Nhuan District, Ho Chi Minh City, Vietnam  
Tel: 028.3847.9580 Fax: 028.3847.9239

Trang

3/3

Ngày ban hành

01/11/17

**Nội qui công ty:**

- *Làm việc từ 8:00 sáng đến 5 giờ chiều, Thứ 7 & Chủ nhật nghỉ;*
- *Yêu cầu đi làm sớm trước 15' hàng ngày và thực hiện chấm công đầy đủ vào mỗi đầu giờ làm việc;*
- *Trường hợp đi trễ phải báo cho quản lý trực tiếp lý do chính đáng; nghỉ bệnh, nghỉ đột xuất... phải báo cho quản lý trực tiếp, và không được nghỉ quá 2 lần trong một tháng. Trường hợp nghỉ bệnh nhiều hơn 2 lần/tháng phải có giấy khám bệnh và toa thuốc của bác sĩ;*
- *Nhân viên trong thời gian thử việc không được hưởng phép thường niên. Nghỉ phép trong thời gian thử việc không được hưởng lương;*
- *Nghiêm cấm gọi điện thoại riêng trong giờ làm việc và/hoặc sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;*
- *Trang phục nghiêm túc, chỗ làm việc gọn gàng, thu xếp cẩn thận các vật dụng cá nhân trong khu vực làm việc; tắt máy vi tính trước khi về;*
- *Bảo mật tiền lương của cá nhân và của các nhân viên trong Công ty; Bảo mật mọi tài liệu, thông tin do Công ty cung cấp. Mọi vi phạm liên quan sẽ bị kỷ luật buộc thôi việc.*