|  |
| --- |
| **CÔNG TY TNHH ĐỊA ỐC CHÁNH PHONG** |
| Ban hành ngày …./…./…… | Số phiên bản: |
| **Giám Đốc** | **Phòng Kinh doanh** |
|  |  |

# BẢN QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

# CỦA PHÒNG KINH DOANH

1. **MỤC ĐÍCH:**
* Đảm bảo cho các cá nhân trong phòng Kinh Doanh thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ, đạt hiệu quả trong công việc.
* Đảm bảo cho các phòng trực thuộc phòng Kinh Doanh thực hiện đúng nhiệm vụ, tránh chồng chéo.
* Đảm bảo phát triển đội ngũ nhân viên theo yêu cầu, chiến lược phát triển của công ty.
1. **PHẠM VI:**

Ap dụng cho Phòng Kinh Doanh

1. **NỘI DUNG:**
2. ***Sơ đồ tổ chức:***

**TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH**

### TRƯỞNG NHÓM 3

### TRƯỞNG NHÓM 2

### TRƯỞNG NHÓM 1

### CHUYÊN VIÊN

### CHUYÊN VIÊN

### CHUYÊN VIÊN

### CHUYÊN VIÊN

### NHÂN VIÊN

### NHÂN VIÊN

###  NHÂN VIÊN

### NHÂN VIÊN DOANH

1. ***Chức năng:***
	1. Thực hiện triển khai bán hàng để đạt doanh thu theo mục tiêu ban giám đốc đưa ra.
	2. Tham mưu đề xuất cho BGĐ để xử lý các công tác có liên quan đến họat động kinh doanh của công ty.
	3. Tham gia tuyển dụng, đào tạo, hướng dẫn nhân sự thuộc bộ phận mình phụ trách.
	4. Kiểm tra giám sát công việc của nhân viên thuộc bộ phận mình, quyết định khen thưởng, kỷ luật nhân viên thuộc bộ phận.
2. ***Nhiệm vụ:***
* Thực hiện ra chỉ tiêu doanh thu hằng tháng, phân bổ chỉ tiêu cho các kênh bán hàng. Theo dõi thực tế bán hàng so với chỉ tiêu thực tế.
* Theo dõi hàng hóa xuất nhập, điều phối hàng trong tuần, tháng.
* Lên kế họach sọan thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho quản lý và nhân viên. (Nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ bán hàng, nghiệp vụ kế tóan, nghiệp vụ giới thiệu, chăm sóc khách hàng…)
* Lập kế họach cho chương trình quảng cáo và tiếp thị thúc đẩy việc bán hàng.
* Kiểm tra giám sát công việc của quản lý, nhân viên.
* So sánh đối chiếu doanh thu thực tế với doanh thu theo chỉ tiêu. Tìm ra nguyên nhân tăng giảm doanh thu so với kế họach đưa ra hướng khắc phục kịp thời.
* Tổ chức thu thập thông tin về sản phẩm, ý kiến khách hàng.
* Tham mưu cho BGĐ về việc phát triển thương hiệu, phát triển kênh phân phối, sản phẩm, nhu cầu khách hàng, nhu cầu thị trường.
* Lên kế họach tuyển dụng nhân sự thuộc bộ phận mình.
* Xây dựng quy chế đào tạo huấn luyện nhân viên thuộc bộ phận mình.
* Xây dựng quy trình công việc trong bộ phận mình và các mối quan hệ công việc với các bộ phận khác trong công ty.
* Lập kế họach khen thưởng, kỷ luật, xét tăng lương nhân viên theo quy chế công ty.
* Thực hiện công tác điều động nhân sự, thuyên chuyển công tác thuộc phạm vi bộ phận mình.