### **Mô tả công việc Sale Admin**

**Mô tả công việc:**

* Theo dõi tình trạng nhập – xuất – tồn của hàng hóa, vật tư, các nguyên liệu phục vụ cho việc sản xuất. Bạn sẽ phải theo dõi lịch trình của đơn hàng, lập các biên bản giao – nhận chính xác đối với từng đơn.
* Tiếp nhận mọi ý kiến đóng góp từ đại lý, khách hàng, v.v sau đó sẽ gửi các thông tin lên cấp trên để kiểm tra và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.
* Theo dõi tỷ lệ hoàn thành chỉ tiêu của các nhân viên. Từ đó, bạn sẽ thúc đẩy nhân viên bám sát với tiến độ để đạt được tối đa chỉ tiêu doanh số.
* Tham gia vào việc hỗ trợ và soạn thảo các văn bản, giấy tờ nội bộ liên quan đến công việc, cuộc họp, hoạt động của phòng kinh doanh.
* Nắm rõ thông tin của khách hàng, phân loại khách hàng như khách thường, khách VIP, khách VIP 1, v.v. Để từ đó, bạn đưa ra các chương trình tri ân, chính sách chăm sóc phù hợp.
* Cập nhật số liệu bán hàng và tổng hợp để lập báo cáo theo ngày, tuần, tháng, quý, năm. Các thông tin này sẽ giúp bạn biết được nhân viên nào có thành tích nổi trội và đề xuất khen thưởng.

**Yêu cầu kỹ năng:**

* Có kiến thức cơ bản về Marketing, kinh doanh, truyền thông và lĩnh vực kinh doanh đang ứng tuyển.
* Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng ngoại ngữ là một điểm cộng lớn.
* Có được tư duy quản lý và sắp xếp khối lượng công việc theo thứ tự ưu tiên.
* Có thể làm tốt việc nhóm và làm việc cá nhân.
* Có thói quen tỉ mỉ và tính chủ động trong mọi tình huống để thực hiện công việc được hiệu quả.
* Kỹ năng tin học văn phòng, kỹ năng thuyết trình.