**Mẫu JD nhân viên phát triển kinh doanh**

**1.1 Mô tả công việc**

Nhân viên phát triển kinh doanh đóng vai trò như cầu nối giữa phòng Marketing và Sales, tìm kiếm cơ hội kinh doanh thông qua liên lạc và phát triển quan hệ với các khách hàng tiềm năng.

**1.2 Các công việc cụ thể**

* Nội dung của bản mô tả công việc cần phải liệt kê đủ các đầu việc cụ thể
* Tiếp nhận, sàng lọc leads từ chiến dịch Marketing để trở thành đối tượng cho khâu sales
* Thực hiện cold call/gửi email giới thiệu công ty và sản phẩm/dịch vụ đến các khách hàng tiềm năng
* Nhận biết, nắm bắt nhu cầu của khách hàng để từ đó giới thiệu các dịch vụ phù hợp
* Làm việc với đội ngũ phát triển sản phẩm để xây dựng các sản phẩm/dịch vụ đáp ứng tốt nhất nhu cầu của khách hàng
* Thuyết phục khách hàng sử dụng sản phẩm/dịch vụ, tạo dựng lòng tin của khách hàng với doanh nghiệp
* Chủ động tìm kiếm các cơ hội kinh doanh mới trên thị trường.
* Báo cáo lên các cấp trên về tiến độ, kết quả kinh doanh; nhu cầu, vấn đề, mối quan tâm của khách hàng; hoạt động của đối thủ cạnh tranh và tiềm năng trong việc phát triển kinh doanh sản phẩm/dịch vụ

**1.3 Yêu cầu công việc**

* Bản mô tả công việc càng chi tiết càng dễ thu hút được nhiều ứng viên
* Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Marketing hoặc các chuyên ngành khác có liên quan
* Có X năm kinh nghiệm tại các vị trí Nhân viên phát triển kinh doanh, Sales Account Executive hoặc các vị trí tương đương
* Sử dụng thành thạo MS Office, đặc biệt là Excel
* Thành thạo nhiều kỹ năng bán hàng (bao gồm cold call) tới nhiều đối tượng khách hàng
* Hiểu rõ về các chỉ số đo lường hiệu quả kinh doanh
* Kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt

**1.4 Quyền lợi được hưởng**

* Được hưởng đầy đủ các chế độ theo quy định của pháp luật (BHYT, BHXH, BHTN) và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế của Công ty (tham quan, nghỉ mát, lương thưởng, nghỉ Tết lễ,…)
* Được hưởng đầy đủ các chế độ thăm hỏi sức khỏe cho bản thân và gia đình theo chính sách đãi ngộ của Công ty
* Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thân thiện, có nhiều cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp
* Thu nhập từ [mức lương doanh nghiệp đề nghị]

**1.5 Quy chế công ty**

* Thời gian làm việc
* Địa điểm làm việc

**1.6 Thông tin liên hệ**

* Tham khảo thông tin về Công ty tại:
* Website
* Fanpage
* Một số kênh truyền thông các của doanh nghiệp (nếu có)
* Chi tiết liên hệ để ứng tuyển:
* Email Công ty
* Số điện thoại và tên liên hệ của nhà tuyển dụng