

		BẢN ĐỒ NĂNG LỰC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	Mã số: Ngày phát hành: Lần chỉnh sửa, bổ sung: Số trang:
Vị trí công việc:	TRƯỞNG PHÒNG TS - CSKH	Đơn vị: Phòng kinh doanh	
I. THÔNG TIN CHUNG			
1. Quan hệ quản lý			
a. Cấp trên trực tiếp: Giám đốc trung tâm			
b. Cấp trên gián tiếp: Không có			
c. Cấp dưới trực tiếp: chuyên viên CKSH - chuyên viên Tuyển sinh			
2. Quan hệ công việc			
2.1 Bên trong			
Phòng ban trong Trung tâm: Phòng kinh doanh; Phòng Đào tạo; Ban giám đốc,			
2.2 Bên ngoài			
Các đối tác kinh doanh ngoài trung tâm			
Các học viên và phụ huynh của trung tâm			
II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC			
Xây dựng và thực hiện các chiến lược kinh doanh, tuyển sinh và chăm sóc khách hàng để đạt được mục tiêu doanh thu và phát triển của trung tâm.			
Phát triển và mở rộng thị trường, tăng cường nhận diện thương hiệu của trung tâm			
Quản lý và đào tạo đội ngũ nhân viên kinh doanh, tuyển sinh và chăm sóc khách hàng, đảm bảo hiệu quả làm việc cao.			
Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng, đảm bảo sự hài lòng và trung thành của họ.			
III. TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ PHẢI LÀM		KẾT QUẢ ĐẦU RA	
A. Xây dựng mục tiêu, kế hoạch làm việc			
1	Xây dựng mục tiêu công việc theo kế hoạch của trung tâm	Bản mục tiêu hàng tháng	
2	Xây dựng kế hoạch thực thi chi tiết	Bản kế hoạch thực thi hàng tháng	
B. Tuyển sinh			
1	Xây dựng kế hoạch kinh doanh, tuyển sinh và chăm sóc khách hàng ngắn hạn và dài hạn, phù hợp với mục tiêu tổng thể của trung tâm.	Bản kế hoạch kinh doanh, tuyển sinh và CSKH	
2	Nghiên cứu thị trường, phân tích đối thủ cạnh tranh, và đề xuất các chiến lược kinh doanh, tuyển sinh và chăm sóc khách hàng phù hợp.	Bản R&D thị trường	
3	Xây dựng các hoạt động tạo nguồn tại địa phương, phát triển quan hệ với các trường phổ thông, các cơ sở giáo dục đào tạo, cơ quan chính quyền và báo chí truyền thông	Biểu mẫu Phát triển mạng lưới quan hệ địa phương	
4	Xây dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng, đối tác, và các tổ chức giáo dục.	Kế hoạch đối ngoại với các đối tác	
C. Chăm sóc khách hàng			
1.	Quản lý và giám sát hoạt động CSKH thường xuyên	Bản đánh giá phản hồi từ học viên các lớp	
2.	Đề xuất, triển khai các hoạt động, sự kiện tri ân KH	Kế hoạch triển khai các hoạt động	
3	Tiếp nhận thông tin từ KH và phản hồi với các phòng ban liên quan	Bản đánh giá từ khách hàng từng giai đoạn	
D. Quản lý và đào tạo nhân sự kinh doanh			
1	Xây dựng và cải tiến quy trình và biểu mẫu phòng kinh doanh	Bộ quy trình và biểu mẫu phòng KD	
2	Tổ chức đào tạo nhân sự phòng KD	Hệ thống nhân sự hiệu quả	
E. Tham mưu chiến lược cho BGD			
1.	Hoàn thành các công việc khác do cấp trên giao phó	Danh sách công việc được giao và kết quả	
IV. QUYỀN HẠN			
1. Quyền đề xuất			
Đề xuất bổ sung nhân sự và cơ sở vật chất			
Đề xuất thay đổi hoặc cải tiến phương pháp quản lý liên quan tới phòng KD			
Đề xuất kinh phí để duy trì các hoạt động của phòng KD			
2. Quyền quyết định			
- Quyết định toàn bộ các hoạt động của Phòng Kinh doanh			
- Quyết định tuyển dụng nhân sự trong Phòng Kinh doanh			
V. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC			
1. Thời gian làm việc: (nghỉ 1 ngày trong tuần)			

	Ca sáng: 8h00-12h00 và 14h00 -18h00		
	Ca chiều tối: 14h00 - 22h00		
	Làm tối thiểu 3 buổi tối/ 1 tuần		
2.	Điều kiện môi trường làm việc		
	Môi trường năng động, chuyên nghiệp và sáng tạo		
3.	Được trang bị		
	Các trang thiết bị cần thiết cho công việc		
VI.	TIÊU CHUẨN VỊ TRÍ		
1.	Yêu cầu cơ bản		
1.1	Trình độ đào tạo		
-	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, marketing, hoặc các ngành liên quan.		
-	Kỹ năng lãnh đạo, giao tiếp, đàm phán, và phân tích thị trường tốt.		
-	Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, và chịu được áp lực cao.		
1.2	Tin học		
	Thành thạo tin học văn phòng		
1.3	Ngoại ngữ		
	Thành thạo tiếng anh là một lợi thế		
1.4	Kinh nghiệm		
	Tối thiểu 2 năm trong vị trí trưởng phòng KD		
2.	Yêu cầu năng lực chuyên môn		
2.1	Kiến thức		
	Chuyên ngành nhân sự hoặc quản trị kinh doanh		
	Có kiến thức về tâm lý		
2.2	Kỹ năng		
	Kỹ năng lãnh đạo, giao tiếp, đàm phán, và phân tích thị trường tốt.		
	Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, và chịu được áp lực cao.		
	Kỹ năng tổ chức		
	Kỹ năng xử lý tình huống và xung đột		
2.3	Thái độ		
	Trách nhiệm, vui vẻ, gần gũi và hòa đồng		
3	Yêu cầu về năng lực quản lý		
	Kỹ năng quản lý thời gian		
	Kỹ năng quản lý và giao việc		
VII	MỨC LƯƠNG		
1.	Lương cơ bản		
	10.000.000 - 15.000.000/ Tháng , tùy thuộc vào thăng bậc lương		
	Hưởng 80% lương trong 3 tháng thử việc		
2.	Lương KPI		
	Từ 3-7% doanh thu bán khóa học		
	Hưởng lương thưởng theo hoàn thành KPI hàng tháng		
3.	Cơ hội thăng tiến		
	Đề xuất lên làm giám đốc kinh doanh hoặc quản lý cơ sở nếu có năng lực		