

## YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

### VỊ TRÍ: TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH

1. **Thời gian tuyển dụng:** Tháng 10/2009

2. **Mô tả công việc**

- Lập kế hoạch kinh doanh một cách khoa học
- Đàm phán thương thuyết với khách hàng đối tác
- Quản lý nhóm kinh doanh thực hiện đúng kế hoạch
- Đề xuất các phương án điều chỉnh để đạt được mục tiêu doanh số
- Chịu trách nhiệm mức cao nhất về doanh số, và kết quả kinh doanh
- Xây dựng, triển khai và đôn đốc việc thực hiện các công tác thị trường
- Xây dựng, triển khai và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch doanh số tháng/ quý/ chương trình trọng tâm.
- Phát triển khách hàng mới, duy trì mối quan hệ tốt với các khách hàng, đối tác chiến lược của Công ty
- Quản lý hoạt động kinh doanh và những dự án, hợp đồng được giao một cách chuyên nghiệp, hiệu quả.
- Triển khai và đôn đốc việc thực hiện các kế hoạch kinh doanh cho các sản phẩm mới và chương trình mới của công ty
- Đào tạo, huấn luyện và xây dựng Nhóm kinh doanh. Tham gia vào một số công việc quản lý giám sát khi có yêu cầu của lãnh đạo.
- Xây dựng kế hoạch và phối hợp thực hiện tuyển dụng và đào tạo nhân sự với Trưởng phòng nhân sự.
- Đôn đốc công nợ cùng Phòng kế toán công nợ.
- Phụ trách một số công việc khác liên quan đến kinh doanh
- Sẵn sàng đi công tác xa, ngắn hạn.
- Các công tác khác theo chỉ đạo của Ban GD.
- Báo cáo công việc trực tiếp cho Giám Đốc công ty.

### 3. Yêu cầu kỹ năng, kinh nghiệm

- 03 kinh nghiệm làm vị trí tương tự.
- Tốt nghiệp Đại học các khối Kinh tế, Thương mại có tố chất kinh doanh
- Có khả năng lập kế hoạch tốt
- Kỹ năng đàm phán, thương lượng
- Am hiểu về thị trường bất động sản
- Có khả năng sáng tạo và chủ động đưa ra giải pháp
- Có khả năng xây dựng thị trường và hệ thống phân phối
- Khả năng giao tiếp, truyền đạt thông tin và giải quyết vấn đề, tổ chức nhóm làm việc tốt.
- Trung thực, sáng tạo, cẩn thận, kiên trì, quyết đoán và có tố chất lãnh đạo, điều hành hoàn chỉnh.
- Khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm, có tính quyết đoán và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Kiên trì, chịu khó và quyết liệt trên thị trường, có ý thức không ngừng cải tiến mục tiêu lớn hơn, có tham vọng trong công việc
- Sử dụng thành thạo Microsoft Office, đặc biệt Word, Excel

### 4. Yêu cầu khác

- Chu đáo với công việc
- Ngoại hình phù hợp
- Giao tiếp tiếng Anh
- Trung thực, nhạy bén
- Có năng khiếu thẩm mỹ

### 5. Nơi làm việc

- TP HCM: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10

### 6. Mức lương: Thỏa thuận

---

Ứng viên vui lòng gửi hồ sơ (CV, SYLL) trực tiếp đến VP công ty RICHLAND PROPERTY: 177B Cao Thắng (nối dài), P.12, quận 10 (Attn: Ms Thủy Dương) hoặc email: [hr@richlandproperty.vn](mailto:hr@richlandproperty.vn)