ĐẠI MINH Printing and Packaging	**MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH**	Mã công việc: JD-TPKD Phiên bản: 02 Ngày BH: Số trang: 06 trang

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

A. THÔNG TIN CHUNG

Thông tin Công ty	
Tên công ty: CÔNG TY TNHH TỔNG HỢP SẢN XUẤT VÀ THƯƠNG MẠI ĐẠI MINH	
Tên gọi tắt: In Đại Minh	**Website:** indaiminh.com
Mô tả ngành: Sản xuất, in ấn và kinh doanh (thương mại) các sản phẩm bao bì giấy, sách, lịch,...	
Thông tin vị trí	
Chức danh: Trưởng phòng Kinh doanh	**Phòng/Bộ phận:** Kinh doanh
Báo cáo trực tiếp cho: Ban Giám Đốc	
Nơi làm việc: 228 Phan Trọng Tuệ, Thanh Liệt, Hà Nội	

B. MÔ TẢ CHI TIẾT

I. TRÁCH NHIỆM

TT	Trách nhiệm cần đảm bảo
1	**Doanh số & Lợi nhuận:** Đảm bảo toàn đội ngũ đạt chỉ tiêu doanh thu theo kế hoạch đã duyệt, giữ vững biên độ lợi nhuận và kiểm soát tốt, chịu trách đôn đốc đội ngũ thu hồi công nợ đúng hạn
2	**Đảm bảo thông tin thông suốt từ khách hàng đến thiết kế, sản xuất:** Khi gặp sự cố trực tiếp đứng ra giải quyết khi có sự cố như lệch màu, sai kích thước, giao hàng trễ hẹn. Đảm bảo đưa ra phương án xử lý, vừa lòng khách hàng nhưng giảm thiểu thiệt hại nhất cho công ty
3	**Độ chính xác & Uy tín:** Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban khác để sắp xếp thứ tự đơn hàng sản xuất trước sau cho phù hợp, đảm bảo giao hàng đúng tiến độ, đảm bảo uy tín cho công ty
4	**Phát triển đội ngũ:** Đào tạo đội ngũ sales nắm rõ sản phẩm của công ty, và các kỹ năng sale. Phối hợp tuyển dụng để tìm thêm nhân tài giảm thiểu biến động nhân sự làm mất tệp khách hàng
5	**Chăm sóc và giữ chân khách hàng cốt lõi:** Định kỳ thăm hỏi, gặp gỡ các Giám đốc thu mua của đối tác để lắng nghe phản hồi về chất lượng dịch vụ, kịp thời tháo gỡ các vướng mắc nhằm duy trì mối quan hệ bền vững

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Công việc	Tỷ trọng

1	**Xây dựng chiến lược và kế hoạch kinh doanh**	20%
1.1	**Lập kế hoạch:** Xây dựng mục tiêu doanh thu, chỉ tiêu lợi nhuận, và ngân sách hoạt động theo tháng/quý/năm dựa trên định hướng của Ban Giám đốc công ty	
1.2	**Nghiên cứu thị trường:** Phân tích xu hướng thị trường bao bì giấy và định hướng thâm nhập các tệp khách hàng mũi nhọn (như doanh nghiệp FDI, thực phẩm, mỹ phẩm, dược phẩm, đồ gia dụng, linh kiện điện tử,....vvv….)	
2	**Phát triển khách hàng và mở rộng thị trường**	20%
2.1	**Tìm kiếm khách hàng B2B:** Trực tiếp hoặc chỉ đạo đội ngũ tìm kiếm, tiếp cận các khách hàng tiềm năng là nhà máy, thương hiệu lớn, đơn vị phân phối	
2.2	**Chăm sóc khách hàng chiến lược:** Duy trì mối quan hệ bền vững với các khách cũ, trực tiếp giải quyết các khiếu nại, đảm bảo uy tín cho công ty. Xây dựng chính sách hợp tác lâu dài	
3	**Quản lý và phát triển đội ngũ Sale**	20%
3.1	**Tuyển dụng và đào tạo:** Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho phòng kinh doanh; đào tạo kiến thức chuyên sâu về ngành in (chất liệu giấy, kỹ thuật in offset, gia công sau in, bế hộp, cán màng...) và kỹ năng bán hàng B2B	
3.2	**Phân bổ chỉ tiêu (KPIs):** Giao chỉ tiêu doanh số cho từng nhân viên kinh doanh, giám sát, đánh giá hiệu suất làm việc và đề xuất chính sách thưởng/phạt với BGĐ	
3.3	**Xây dựng tiêu chuẩn làm việc đội ngũ:** Đặt ra mục tiêu và tiêu chuẩn làm việc cho đội ngũ, theo dõi kết quả đạt được và thực hiện các biện pháp cải thiện nếu cần thiết	
3.4	**Truyền cảm hứng:** Tạo động lực làm việc, hỗ trợ nhân viên xử lý các ca khó trong đàm phán để chốt đơn	
4	**Quản lý hợp đồng, công nợ và phối hợp nội bộ**	30%
4.1	**Kiểm soát công nợ:** Theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng và phối hợp thu hồi công nợ từ khách hàng, đảm bảo dòng tiền cho công ty	
4.2	**Phối hợp phòng ban:** Kết nối chặt chẽ giữa phòng kinh doanh với bộ phận sản xuất, thiết kế, kho vận nhằm đảm bảo tiến độ giao hàng đúng cam kết (đặc biệt là các đơn hàng gấp), tránh tình trạng lệch màu hoặc sai quy cách kỹ thuật	
5	**Thực hiện các việc phát sinh liên quan Kế toán theo yêu cầu của Ban Giám Đốc**	10%
5.1	**Báo cáo:** Định kỳ báo cáo kết quả kinh doanh, tình hình thị trường, phân tích dữ liệu bán hàng cho Ban Giám Đốc và đề xuất các kế hoạch tiếp theo	

III. KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

TT	Yêu cầu
1	**Doanh thu & Công nợ:** Đạt 100% chỉ tiêu doanh số/sản lượng được giao và kiểm soát tỷ lệ nợ quá hạn dưới mức quy định (thường < 5%)

2	**Phát triển tệp khách hàng:** Ký mới thành công các hợp đồng nguyên tắc với các nhãn hàng/nhà máy và giữ chân ổn định > 85% khách hàng cũ
3	**Quản lý đội ngũ:** Đảm bảo 100% đội ngũ Sale điều hiểu về các sản phẩm, công thức tính giá, kỹ năng nhắn tin và nghe điện thoại khách hàng, cả phòng biết phối hợp và hỗ trợ lẫn nhau
4	**Phát triển đội ngũ:** Phối hợp bộ phận HCNS tuyển người phù hợp đáp ứng nhu cầu phát công ty
4	**Phối hợp liên phòng ban:** Đảm bảo các đơn hàng được sắp xếp thứ tự ưu tiên hợp lý và chính xác giúp phòng thiết kế, và bộ phận sản xuất vận hành thuận lợi
5	**Dữ liệu khách hàng:** Cập nhập tình hình liên tục, số lượng khách hàng mới, số lượng khách hàng không ký nữa (lý do), số khách hàng cũ ký tiếp hợp đồng
6	**Đảm bảo Ban Giám Đốc luôn cập nhập kịp thời:** Mọi thông tin về thị trường, các vấn đề phát sinh về khách hàng, và tình hình hoạt động kinh doanh phải báo cáo hàng tuần/tháng/quý/năm

C. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

I. QUAN HỆ

TT	Mối quan hệ	Phối hợp công việc
1	**Trong nội bộ**	
1.1	Ban Giám đốc	Báo cáo tình hình doanh thu, công nợ, chiến lược giá và xin phê duyệt các hợp đồng lớn vượt hạn mức
1.2	Phòng Marketing	Phối hợp xây dựng và hỗ trợ các chiến dịch marketing
1.3	Phòng Thiết kế	Kết nối để thiết kế và khách hàng hiểu nhau đảm bảo thiết kế đúng ý khách hàng
1.4	Phòng Kế hoạch sản xuất	Theo dõi đơn hàng, đảm bảo nhà xưởng sản xuất đúng tiến độ giao hàng đã cam kết với khách (đảm bảo uy tín)
1.5	Phòng Tài chính - Kế toán	Đối chiếu số liệu doanh thu, phối hợp theo dõi và đôn đốc đội ngũ thu hồi công nợ
2	**Bên ngoài Công ty**	
2.1	Khách hàng doanh nghiệp	Làm việc trực tiếp với Bộ phận Thu mua (Procurement) hoặc Giám đốc nhãn hàng của đối tác để chào giá, đàm phán hợp đồng nguyên tắc. Duy trì quan hệ lâu năm với các khách hàng chiến lược (VIP)
2.3	Hiệp hội ngành nghề	Giao lưu trong Hiệp hội Bao bì Việt Nam (VINAPAS) hoặc Hiệp hội In để cập nhật xu hướng công nghệ, biến động giá giấy
2.2	Đối tác/Nhà thầu phụ gia công	Làm việc với các xưởng gia công bên ngoài trong trường hợp xưởng nhà mình quá tải hoặc cần các công đoạn chuyên biệt công ty chưa có

II. QUYỀN HẠN

TT	Quyền phối hợp trong công việc
1	**Quản trị đội ngũ Sale:** Quyết định phân chia tệp khách hàng cho nhân viên; đề xuất tuyển dụng, sa thải, khen thưởng và ký duyệt bảng tính thưởng doanh số (hoa hồng) cho phòng
3	**Quyết định giá & Hợp đồng (trong phạm vi được phép):** Chủ động quyết định tỷ lệ chiết khấu, giá bán, hạn mức công nợ trong phạm vi được duyệt; có quyền từ chối đơn hàng rủi ro (lợi nhuận quá thấp hoặc khách từng nợ xấu)
2	**Quyền đề xuất phương án khi khẩn cấp:** Yêu cầu xưởng sản xuất ưu tiên chạy đơn hàng gấp/hàng mẫu cho khách VIP; có quyền đề xuất dừng xuất xưởng lô hàng nếu phát hiện hàng lỗi
4	**Quyền đại diện Đối ngoại:** Đại diện doanh nghiệp làm việc, thương thảo trực tiếp với bộ phận Thu mua của các nhãn hàng, hoặc các khách hàng doanh nghiệp khác khi thoả thuận hợp đồng

D. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG & ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Chung	Chi tiết
Thu nhập & Đãi ngộ	➢ Thu nhập từ 15 – 40tr/tháng ➢ Thưởng lương tháng 13 ➢ Thưởng các dịp Lễ, Tết ➢ Thưởng theo kết quả kinh doanh
Chế độ phúc lợi	➢ Đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo Luật Lao động ➢ Tham gia hoạt động du lịch, liên hoan, hằng năm của công ty ➢ Các phúc lợi khác như: tiền chuyên cần, sinh nhật,....
Cơ hội phát triển	Cơ hội Đào tạo Cao cấp & Cọ xát Thực tế, mở rộng mối quan hệ đối tác lớn
Công cụ làm việc	Cung cấp đầy đủ máy tính cấu hình tốt, văn phòng phẩm và tài khoản phần mềm kế toán chuyên dụng phục vụ cho công việc
Môi trường	Làm việc linh hoạt tại văn phòng có điều hoà, tủ lạnh,... mọi người thân thiện
Thời gian	➢ Làm 5,5 ngày/tuần ➢ Làm việc từ thứ 2 đến hết sáng thứ 7 hàng tuần ➢ Sáng từ 80h00 – 12h00. Chiều 13h30 – 17h30

E. TIÊU CHUẨN NGƯỜI PHÙ HỢP

TT	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	**Thái độ**	
1.1	Trách nhiệm	Tư duy làm chủ và chịu trách nhiệm tối cao cho toàn bộ phòng Kinh doanh
1.2	Tinh thần	Linh hoạt và Kiên cường trước áp lực chỉ tiêu (KPIs/OKRs) từ Ban Giám đốc Điềm tĩnh giải quyết các xung đột phát sinh trong nội bộ hướng tới hoà hợp
1.3	Lắng nghe	Biết gạt bỏ cái tôi, lắng nghe phản hồi đa chiều từ cả cấp trên, cấp dưới và các phòng ban ngang hàng để điều chỉnh cách quản lý

1.4	Nâng đỡ NV	Nhìn nhận thành công của bản thân thông qua sự trưởng thành của cấp dưới. Sẵn sàng nâng đỡ, tạo điều kiện cho nhân viên tỏa sáng thay vì tranh giành hào quang với cấp dưới, bao dung và tạo điều kiện để nhân viên trưởng thành
1.5	Tư duy mở	Cởi mở với công nghệ mới (như AI, tự động hóa) và các mô hình quản trị mới
2	**Kiến thức chuyên môn & Kinh nghiệm**	
2.1	Quản trị	Kiến thức về tạo động lực, đào tạo đội ngũ, đánh giá hiệu suất (KPIs/OKRs), giữ chân nhân tài và quy trình nâng đỡ đội ngũ kế thừa
2.2	Thiết kế lộ trình bán hàng	Từ tiếp cận khách hàng tiềm năng đến chốt sales và chăm sóc sau bán
2.3	Trình độ	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học trở lên các chuyên ngành về Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Marketing,...
	Chứng chỉ (nếu có)	Các chứng chỉ bổ trợ chuyên môn như: ➢ Quản trị bán hàng cao cấp (Sales Management) ➢ Quản trị doanh nghiệp (MBA, mini-MBA) ➢ Chứng chỉ sử dụng phần mềm quản lý (CRM, ERP, Data Analytics)
2.4	Kinh nghiệm	**Tối thiểu 3 – 5 năm kinh nghiệm** làm việc trong lĩnh vực Sales/Kinh doanh, trong đó có ít nhất 1 – 2 năm làm việc ở vị trí Quản lý đội nhóm (Sales Leader, Team Leader) ưu tiên có kinh nghiệm trong ngành in ấn bao bì giấy
2.5	Năng lực qua số liệu thực tế	Có lịch sử đạt hoặc vượt chỉ tiêu doanh số (KPIs) liên tục ở các vị trí trước đó. Có kinh nghiệm dẫn dắt đội nhóm từ 5-10 người trở lên
3	**Kỹ năng làm việc**	
3.1	Phần mềm	Thành thạo Excel, Google office, và các công cụ hỗ trợ công việc cơ bản
	Dự báo	**Kỹ năng Lập kế hoạch:** Khả năng nhìn dữ liệu quá khứ và thị trường để dự đoán doanh số tương lai, từ đó phân bổ chỉ tiêu hợp lý cho từng nhân viên
	Huấn luyện	**Trình độ "nhân bản" người giỏi:** Không chỉ tự bán hàng giỏi mà phải biết cách chuyển giao kỹ năng, đào tạo nhân viên yếu thành nhân viên khá/giỏi
3.2	Giao tiếp	Khéo léo trong giao tiếp với nội bộ liên phòng ban
	Đàm phán	Đủ trình độ thay mặt công ty trực tiếp đàm phán, chốt các hợp đồng lớn, với đối tác lớn hoặc khách hàng VIP
3.3	Giải trình	Diễn đạt số liệu rõ ràng, mạch lạc khi làm báo cáo trình Ban Giám đốc
4	**Cơ bản**	
4.1	Tuổi	Từ 28 – 40
4.2	Sức khoẻ	Tốt
4.3	Tận tâm	Tận tâm trong mọi việc
4.4	Cam kết	Cam kết với trách nhiệm

NGƯỜI THIẾT LẬP	NGƯỜI SOÁT XÉT	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Họ tên: Trương Nguyễn Thanh Duy **Chức vụ:** Giám Đốc Vận Hành	**Họ tên:** Lê Thị Hiền **Chức vụ:** Phó Giám Đốc	**Họ tên:** Nguyễn Tuyển Võ **Chức vụ:** Giám Đốc

Hà Nội, ngày tháng năm 202

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký và ghi rõ họ tên)