



FOURDOZEN

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

ACCOUNT EXECUTIVE

Toàn thời gian. Hà Nội & Thành phố Hồ Chí Minh.

Fourdozen là một công ty cung cấp dịch vụ marketing cho các khách hàng trong lĩnh vực du lịch khách sạn, nhà hàng, giáo dục và các tổ chức phi lợi nhuận.

Nhân viên quản lý khách hàng có kinh nghiệm trong việc bán hàng và dịch vụ khách hàng. Mục tiêu của nhân viên quản lý khách hàng là xác định những cơ hội bán hàng mới với các khách tiềm năng, lên ngân sách của dự án, viết và thuyết trình các bản đề xuất về dự án. Nhân viên quản lý khách hàng phải quản lý toàn bộ chu trình bán hàng từ việc tìm khách tiềm năng đến chốt đơn hàng, đàm phán hợp đồng, bàn giao cho quản lý dự án và tìm kiếm những cơ hội bán hàng mới thông qua việc kết nối mạng lưới để xây dựng quan hệ hợp tác dài hạn.

Phạm vi công việc

- Bán hàng
- Dịch vụ khách hàng
- Lập ngân sách và viết đề xuất dịch vụ

Yêu cầu bằng cấp, kỹ năng

- Có bằng đại học trong lĩnh vực marketing, bán hàng hoặc ngành liên quan;
- Thể hiện khả năng tìm kiếm khách hàng mới và khả năng bán hàng;
- Có kiến thức vững chắc về các nguyên lý marketing trên mạng xã hội, content marketing, SEO marketing và online marketing;
- Có khả năng tổ chức cao và quan tâm chi tiết;
- Trí tuệ cảm xúc và trí tuệ xã hội cao;
- Giao tiếp cực kỳ nhạy bén trên nhiều nền tảng (tin nhắn, email, điện thoại, văn bản...);
- Tính cách tích cực, hợp tác, hướng đến các giải pháp;
- Kỹ năng dịch vụ khách hàng xuất sắc;
- Thành thạo tiếng Anh và Việt;
- Kỹ năng thuyết trình xuất sắc;
- Sẵn sàng mở rộng nền tảng khách hàng của Fourdozen trong các ngành chưa có trong portfolio công ty;
- Thoải mái với việc gặp gỡ người lạ và tham gia các cuộc họp trực tiếp hay trực tuyến;
- Sẵn sàng làm việc vào các khung giờ đặc biệt để thích nghi với lịch làm việc của khách hay xử lý các thắc mắc khi chốt hợp đồng;

- Có kinh nghiệm với việc viết bản đề xuất và lập ngân sách bằng Excel.

Ưu tiên ứng viên có

- Portfolio sáng tạo thể hiện tư duy thiết kế và lên concept cùng các dự án marketing bạn từng thực hiện trước đây, đi kèm kết quả;
- Có điểm tham chiếu văn hoá tốt và bản năng sáng tạo để luôn theo kịp những thay đổi trong marketing và thiết kế;
- Có mạng lưới cá nhân rộng trong ngành F&B, Ô tô, Viễn thông, Tài chính, Công nghệ, Bất động sản, Phi lợi nhuận hoặc Giáo dục.

Quyền lợi

- Mức lương lên tới 22.000.000 VND/ tháng dựa trên kinh nghiệm làm việc.
- Tiền hoa hồng
- Ưu đãi mua gói tập gym
- Bảo hiểm trọn gói
- Thời gian nghỉ phép và nghỉ ốm linh hoạt
- Đồ ăn nhẹ, cà phê và đồ uống luôn sẵn sàng cho nhân viên công ty
- Bãi đậu xe miễn phí
- Không làm việc cuối tuần/giờ làm việc linh hoạt



FOURDOZEN, INC.

+84 24 38 47 4888
jobs@fourdozen.com

HANOI
40 Cát Linh, Đống Đa

HCMC
21 Võ Trường Toản
Đường số 10, Quận 2

fourdozen.com



FOURDOZEN

Nhiệm vụ và trách nhiệm

- Tổ chức ít nhất 10 cuộc họp với khách hàng tiềm năng mỗi tháng;
- Tự tìm kiếm khách hàng tiềm năng và tìm kiếm khách hàng qua email;
- Trong các cuộc họp với khách hàng, lắng nghe nhu cầu của họ và chuyển những nhu cầu đó thành đề xuất dự án và ngân sách;
- Lập ngân sách dự án bằng Google Sheet và gửi ngân sách để người quản lý trực tiếp của bạn xem xét và phê duyệt;
- Đưa ra các đề xuất dự án, dựa trên ngân sách của bạn và gửi những đề xuất đó để người quản lý trực tiếp của bạn xem xét và phê duyệt;
- Gửi ít nhất 4 đề xuất mỗi tháng;
- Quản lý việc đàm phán hợp đồng bao gồm các điều khoản thanh toán và phạm vi công việc;
- Làm việc với kế toán dự án và người quản lý trực tiếp của bạn, chuẩn bị bản thảo hợp đồng cho khách hàng xem xét;
- Lên bản tóm tắt rõ ràng và ngắn gọn khi việc bán hàng diễn ra thành công;
- Quản lý việc bàn giao khách hàng mới cho quản lý dự án, đảm bảo quá trình chuyển đổi suôn sẻ từ quy trình bán hàng sang cung cấp dịch vụ;
- Đề xuất các sự kiện hội nghị, hội thảo hoặc sự kiện kết nối mạng lưới để tham dự trong năm;
- Đại diện Fourdozen tham gia các sự kiện trong ngành hoặc sự kiện kết nối thương mại;
- Trả lời các yêu cầu về thông tin hoặc dịch vụ;
- Tổ chức các tài liệu dự án một cách tỉ mỉ, đặt tên hợp lý và quản lý chặt chẽ quyền truy cập tài liệu;
- Quản lý tất cả các nhiệm vụ cho các dự án của bạn bằng hệ thống quản lý dự án Asana. Việc này bao gồm việc tạo nhiệm vụ và giao nhiệm vụ, viết mô tả nhiệm vụ, đặt thời hạn và đảm bảo thời hạn được đáp ứng;
- Đảm bảo việc thông tin liên lạc bằng văn bản được định dạng đúng, có độ dài thích hợp, rõ ràng và dễ hiểu;
- Tham gia các cuộc họp bán hàng hàng tuần với quản lý trực tiếp,
- Kiểm tra định kỳ với khách hàng để đảm bảo khách hàng hài lòng với dịch vụ;
- Hiểu rõ và giải thích về các dịch vụ của Fourdozen với khách hàng;
- Báo cáo cho Giám đốc Doanh thu (CRO) của công ty.

NỘP ĐƠN ỨNG TUYỂN

Gửi portfolio cùng với CV/ cover letter của bạn đến email jobs@fourdozen.com.



FOURDOZEN, INC.

+84 24 38 47 4888
jobs@fourdozen.com

HANOI
40 Cát Linh, Đống Đa

HCMC
21 Võ Trường Toản
Đường số 10, Quận 2

fourdozen.com