**JOB DESCRIPTION**

**(Bảng mô tả Công việc)**

**1) Vị trí:** NHÂN VIÊN KINH DOANH

**2) *Trách nhiệm chính***

- Tư vấn và ghi danh.

- Tìm kiếm, xây dựng & phát triển nguồn khách hàng tiềm năng.

- Ghi nhận và tìm hiểu nhu cầu của học viên theo quy trình tư vấn.

– Tư vấn chương trình đào tạo phù hợp trong đó nêu bật được các điểm nổi trội và độc đáo trong chương trình đào tạo của Anh Ngữ Thông Thạo.

- Chăm sóc và theo dõi hồ sơ khách hàng để thuyết phục thi xếp lớp và ghi danh nhằm đảm bảo đạt mục tiêu ghi danh (KPI).

- Công tác quản lý, chăm sóc học viên trong khóa học thông qua việc trao đổi về sự tiến bộ của học sinh và các nội dung liên quan đến quá trình học tập.

- Tham gia các hoạt động marketing tại Trung tâm, Trường học nhằm giới thiệu chương trình học đến phụ huynh, học sinh.

- Tham gia tổ chức các hoạt động vui chơi, ngoại khoá cho học sinh tại Trung tâm.

**3) Yêu cầu năng lực:**

- Nữ giới, biết chăm chút ngoại hình. Tốt nghiệp Trung Cấp / Cao đẳng/Đại học.

- Ưu tiên có kinh nghiệm tư vấn, chăm sóc khách hàng, bán hàng...hoặc các công việc khác liên quan.

- Thành thạo MS Word, Excel và PowerPoint

- Có khả năng làm việc dưới áp lực

- Có tính tổ chức tốt, kỷ luật và trách nhiệm

- Trung thực, thân thiện và kiên nhẫn

**4) Mức lương: cạnh tranh và theo năng lực phấn đấu bản thân**

**5) Nộp hồ sơ:**

[anhnguthongthao@gmail.com](mailto:anhnguthongthao@gmail.com)