



# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## Sales Admin Assistant

### THÔNG TIN CHUNG

| Chức danh             | Sales Admin Assistant |
|-----------------------|-----------------------|
| Khối/Ban              | Kinh doanh            |
| Phòng/Bộ phận         |                       |
| Cấp quản lý trực tiếp | Sales Admin Leader    |

### MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

**Hỗ trợ toàn diện cho các hoạt động thương mại của 3 phòng kinh doanh** thông qua việc.

- Vận hành hệ thống dữ liệu bán hàng (CRM – pipeline – forecast)
- Chuẩn hóa tài liệu thương mại (báo giá, hồ sơ giải pháp, hợp đồng)
- Điều phối quy trình đơn hàng – demo – phản hồi – PO
- Hỗ trợ phân tích hiệu suất thương mại (KPI, báo cáo dashboard)

**Mục tiêu cuối cùng:** bảo đảm toàn bộ hoạt động bán hàng được thực hiện nhanh – chính xác – phối hợp – đo lường được

### CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

**Quản lý dữ liệu bán hàng:** Cập nhật hệ thống CRM và theo dõi dự báo doanh số định kỳ.

**Theo dõi tiến độ kinh doanh:** Kiểm soát tình hình dự án, doanh số, đơn hàng (PO) theo từng ngành hàng.

**Chuẩn bị hồ sơ khách hàng:** Soạn báo giá, hợp đồng, tài liệu thương mại và bộ hồ sơ demo theo đúng mẫu, đúng thời hạn.

**Báo cáo & phân tích:** Tổng hợp báo cáo KPI (khách hàng, doanh số, dự án, PO, demo) để hỗ trợ quản lý ra quyết định.

**Điều phối nội bộ:** Hỗ trợ các phòng Sales/ Product/ Technical trong việc xử lý và đối chiếu tài liệu.

**Xử lý quy trình thương mại:** Đảm bảo đơn hàng được thực hiện nhanh chóng, phản hồi khách hàng kịp thời và báo cáo lãnh đạo chính xác.



**CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á**

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM

36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

**0909 482 822**

**Recruitment@asia-shine.com.vn**

**Phối hợp liên phòng ban:** Làm việc với Supply Chain & Finance để đối chiếu đơn hàng, giao Doanh.

**Cải tiến hệ thống:** Tham gia xây dựng và cải tiến biểu mẫu, quy trình, báo cáo nhằm nâng cao hiệu quả công việc

## YÊU CẦU NĂNG LỰC

- Kỹ năng lập báo cáo, lập kế hoạch
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng đánh giá và phân tích
- Năng lực công nghệ
- Kiến thức ngành kinh doanh

## YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành Dược, Kỹ thuật Hóa học, Quản trị kinh doanh, Quản trị chuỗi cung ứng,...
- 1–2 năm tại vị trí Sales Admin/Commercial Support/Data Coordinator
- Ứng viên có kinh nghiệm làm việc cùng nhóm ngành kinh doanh
- Tiếng Anh giao tiếp tốt. IELTS 6.5

## QUYỀN LỢI CHUNG

- Thưởng các ngày Lễ Tết, Sinh nhật, Hiệu quả kinh doanh,...
- Phép hàng năm, nghỉ các ngày lễ trong năm
- Khám sức khỏe, Teambuilding, Happy Hour,...
- Bảo hiểm sức khỏe cao cấp. Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- Môi trường làm việc giao tiếp quốc tế, chuyên nghiệp, bình đẳng và tôn trọng, có hệ thống đánh giá và công nhận thành quả rõ ràng



## CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM

36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

0909 482 822

Recruitment@asia-shine.com.vn



[www.asia-shine.com.vn](http://www.asia-shine.com.vn)

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tham gia các khóa đào tạo về kỹ năng, nâng cao chuyên môn trong và ngoài Công ty
- Các khóa học online để nâng cao việc học chủ động, trau dồi kỹ năng chuyên môn

## THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Người liên hệ: Vũ Thị Thúy Hạnh
- Địa chỉ email: [recruitment@asia-shine.com.vn](mailto:recruitment@asia-shine.com.vn)
- Chức vụ: Tuyển dụng – Thu hút nhân tài
- Số điện thoại: 035 8536 829 (Thúy Hạnh)



### CÔNG TY CỔ PHẦN ÁNH SÁNG CHÂU Á

338 Nguyễn Trọng Tuyển, P. Tân Sơn Hòa, TP. HCM  
36 Hoàng Cầu, P. Ô Chợ Dừa, Hà Nội

0909 482 822

[Recruitment@asia-shine.com.vn](mailto:Recruitment@asia-shine.com.vn)