

JOB DESCRIPTION / BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC DIRECTOR OF SALES/ GIÁM ĐỐC KINH DOANH

Job Title / Chức danh:	Director of Sales/ Giám Đốc Kinh Doanh
Department / Bộ phận:	Sales / Kinh doanh
Report to / Báo cáo cho:	General Manager / Tổng Giám Đốc
Verified by / Xác nhận bởi:	General Manager/ Tổng Giám Đốc
Date / Ngày:	05-10-2019
POSITION SUMMARY / TÓM TẮT CÔNG VIỆC	
Responsible to build plan and lead sales team to meet target revenue./ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và dẫn dắt khối kinh doanh để đạt được mục tiêu doanh thu đưa ra.	
PREFERRED QUALIFICATIONS / YÊU CẦU NĂNG LỰC	
Technical Kiến thức chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent communicate skills. / Kỹ năng giao tiếp tốt • Excellent selling skills/ Kỹ năng bán hàng • Excellent negotiation skills/ Kỹ năng đàm phán tốt • Able to work under pressure / Có khả năng làm việc dưới áp lực cao • Ability to developing specific goals and plans to prioritize, organize, and accomplish your work/ Có khả năng tổ chức, lên kế hoạch công việc – Phát triển các kế hoạch chi tiết cụ thể để tổ chức công việc theo yêu cầu. • At least 3 experiences in management / Có ít nhất 3 năm quản lý.
Critical Competencies/ Năng lực quan trọng	<ul style="list-style-type: none"> • Highly responsible and reliable / Có tinh thần trách nhiệm và đáng tin cậy. • Cooperate with other departments / Phối hợp tốt với các phòng ban khác • Ability to focus attention on guest needs, remain calm and courteous at all times / Có khả năng chú ý vào yêu cầu của khách, luôn giữ bình tĩnh và lịch sự mọi lúc mọi nơi. • Have a pleasant and smiling personality / Tính cách thân thiện, cởi mở. • Teamwork spirit / Tinh thần làm việc nhóm.
JOB REQUIREMENT/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC	

- **Sale target/Doanh số**
 - Responsible to assigned revenue include both room and conference revenue./ *Chịu trách nhiệm đạt được chỉ tiêu doanh số được đề ra. Bao gồm doanh số phòng và hội nghị*
 - Achieve budgeted monthly room nights goals and average rate, as both individually and collective sales team, as set in the annual budget. /*Đạt được các mục tiêu về doanh thu phòng và giá phòng trung bình theo cá nhân cũng như đội nhóm.*
 - Create and Maintain Relationships with Clients - Reach out to clients especially new clients to help manage the business process, set and meet client expectations and deliver according to the budget./ *Tạo và duy trì mối quan hệ với khách hàng đặc biệt khách hàng mới – Tiếp xúc với khách hàng để quản lý các quy trình kinh doanh. Đoán trước và đáp ứng nhu cầu của khách theo ngân sách.*
 - Exceeding Customer Expectations - Providing services that are above and beyond for customer satisfaction and retention./*Vượt các mong chờ của khách hàng – Cung cấp các dịch vụ trên sự mong đợi của khách.*
 - Selling or Influencing Others - Convincing others to buy your services or to otherwise change their minds or actions./*Bán hàng hoặc tác động đến người khác - Thuyết phục khách hàng mua sản phẩm hoặc thay đổi nhận thức và hành động của khách hàng.*
 - Proactive Selling - Taking action to go out, get clients and close sales./*Chủ động bán hàng – Chủ động kiếm khách và đạt được hợp đồng.*
 - Establishing and Maintaining Interpersonal Relationships - Developing constructive and cooperative working relationships with others, and maintaining them over time./*Xây dựng và duy trì mối quan hệ - Phát triển các mối quan hệ hợp tác với các đồng nghiệp khác.*
 - Pay particular attention to all in-house corporate, convention groups to ensure their VIPs are taken care of thus, repeat business./ *Tập trung vào các khách đoàn hội họp của công ty đang cư ngụ tại khách sạn và các khách quan trọng của họ để đảm bảo họ sẽ quay lại với khách sạn.*
 - Promote Crystal Palace in overseas markets by attending travel show, oversea sales calls, ensuring effective sales to major corporate accounts. / *Quảng bá khách sạn Crystal Palace trên thị trường quốc tế bằng việc tham gia các hội chợ du lịch, các chuyến đi công tác nhằm đảm bảo việc kinh doanh với các khách hàng công ty.*
 - Make joint sales calls with Sales Executive to identify training needs and effective selling development. / *Kết hợp các buổi đi gặp khách hàng với các đồng nghiệp để nhận ra các nhu cầu về đào tạo và các chương trình phát triển kỹ năng bán hàng nâng cao.*
 - Organize business entertainment to include – luncheons, dinners, site inspections or cocktails to know the client and give them confidence in the hotel and sales department. / *Tổ chức các công việc kinh doanh bao gồm – các buổi trưa, ăn tối, buổi khảo sát để hiểu rõ khách hàng và tạo cho họ tự tin sử dụng dịch vụ khách sạn.*
 - Make plan and delegate duties as well as revenue./ *Lên kế hoạch phân bổ công việc và doanh số cho nhóm.*
 - Handle feedbacks and complaints from strategic and VIP accounts if there are any./ *Đại diện tiếp nhận và xử lý các góp ý, than phiền từ các khách hàng doanh nghiệp chiến lược, thân thiết nếu có.*

- **Business Strategy/ Chiến lược kinh doanh**
 - Organizing, Planning, and Prioritizing Work - Developing specific goals and plans accomplish it./*Tổ chức, lên kế hoạch công việc – Phát triển các kế hoạch chi tiết cụ thể để đạt được mục tiêu.*
 - Thinking Creatively - Developing, designing, or creating new applications, ideas, relationships, systems, or products, including artistic contributions./*Suy nghĩ sáng tạo – Phát triển, thiết kế và tạo ra các ý tưởng, mối quan hệ, hệ thống và sản phẩm bao gồm đóng góp nghệ thuật.*
 - Comprehends with GM strategies to achieve overall objectives pertaining to corporate industry and the hotel. / *Nhận biết các chiến lược của Tổng Giám Đốc để đạt được các mục tiêu đề ra*
 - On a monthly basis compare our pricing for accounts and F&B against the competition to ensure we are competitive. / *Tham khảo và so sánh giá cả với các đối thủ cạnh tranh mỗi tháng để đảm bảo hệ thống giá luôn cạnh tranh*
 - Keep track of competitor activities including rates, promotions, new facilities, etc. / *Theo dõi các hoạt động của đối thủ cạnh tranh bao gồm giá, các chương trình khuyến mãi, các thiết bị mới...*
 - Track information that affects our target market, e.g. new business trends, openings, closings. / *Theo dõi các ảnh hưởng của thị trường, các xu hướng mới, các công ty mới khai trương, các công ty sắp đóng cửa*
 - To prepare a weekly sales call plan in order to help better planning in terms of time management, sales objectives and who we want to see. / *Chuẩn bị các kế hoạch đi gặp khách hàng trong tuần để quản lý thời gian tốt hơn, các mục tiêu kinh doanh, các người cần nên gặp.*
 - To plan and organized corporate sales Blitz at least once a year or more when necessary. / *Lập kế hoạch và tổ chức các cuộc gặp gỡ khách hàng ít nhất một lần một năm khi cần thiết*
 - Monitor monthly results/performance of corporate accounts. Discuss reasons for ups and downs. / *Theo dõi các kết quả công việc của các khách hàng công ty. Thảo luận lý do.*
 - Supporting the Company's Strategy - Planning and contracting the customer's program/event, managing the success of the program/event and measuring service effectiveness. /*Hỗ trợ các chiến lược của công ty, xây dựng mối quan hệ - Lên kế hoạch và ký hợp đồng với các chương trình, sự kiện khách hàng, quản lý sự thành công của sự kiện và đo lường sự hiệu quả của dịch vụ.*

- Team management/ *Quản lý nhóm*
 - Communicating with Supervisors, Peers, or Subordinates - Providing information to supervisors, co-workers, and subordinates by telephone, in written form, e-mail, or in person./Giao tiếp với giám sát, đồng nghiệp và các cấp dưới – Cung cấp thông tin cho các giám sát, đồng nghiệp và các cấp dưới bằng điện thoại, giấy tờ, email hoặc trực tiếp.
 - Generating and Delivering Accurate and Timely Results - Generating and providing accurate and timely results in the form of reports, presentations, etc./ Giao tiếp với đồng nghiệp và các cấp dưới – Cung cấp thông tin cho các đồng nghiệp và các cấp dưới bằng điện thoại, giấy tờ, email hoặc trực tiếp .
 - Communicating Information Timely - Informing and/or updating the executives, the peers and the subordinates on relevant information in a timely manner./Giao tiếp thông tin đúng thời gian – Báo và cập nhật tình hình công việc với đồng nghiệp và cấp trên các thông tin liên quan đến công việc .
 - Improving Service - Improving service by communicating and assisting individuals to understand guest needs, providing guidance, feedback, and individual coaching when needed./Phát triển dịch vụ - Phát triển dịch vụ bằng cách giao tiếp với từng cá nhân khách để hiểu được nhu cầu của khách.
 - Responsible for supervision and development of sales/banquet coordinators . / Chịu trách nhiệm giám sát và phát triển các điều phối viên .
 - Strengthen teamwork, create motivation and be a role model to lead by influence. / Nâng cao mối quan hệ đội nhóm, tạo động lực phát triển và trở thành người lãnh đạo gương mẫu với những ảnh hưởng tích cực

- Business report and administrative/ *Báo cáo doanh thu và hành chính*
 - Ensure that call reports are written within 24 hours after meeting clients or potential clients. One set should be copied to GM on weekend. / Đảm bảo các bản báo cáo được viết trong vòng 24 tiếng sau cuộc họp với khách. Một bản gửi cho Tổng Giám Đốc vào ngày mỗi cuối tuần.
 - Ensure all account information is up-to-date and current in file and computer./ Đảm bảo các thông tin được cập nhật vào hệ thống và vi tính.
 - Responsible for updating all group bookings specifically during tentative and definite decision dates, ensures that all files are up-to-date and current, etc. / Chịu trách nhiệm cập nhật các đặc điểm, yêu cầu của đoàn khách trong suốt thời gian chờ xác nhận hoặc đã xác nhận. Đảm bảo các hồ sơ, tài liệu được cập nhật mới nhất.
 - Ensure the hotel policies and procedures are enforced and implemented as needed. / Đảm bảo các qui định và qui trình của công ty được tuân thủ
 - Monitor paperwork flow and make suggestions and amendments when necessary./Theo dõi các công việc giấy tờ liên quan và đề nghị bổ sung các thay đổi nếu cần.

To summarize, it is not the intention of this Job Description to limit the scope or responsibilities of the above-mentioned, but to highlight the most important aspects of your position. It is essential that all employees are committed to their jobs and the success of the enterprise, and maintain a willingness to accept total flexibility of jobs and duties throughout the Crystal Palace Hotel / Bảng mô tả công việc không phải chỉ để giới hạn phạm vi hoặc trách nhiệm các công việc nêu trên mà còn để làm nổi bật các khía cạnh quan trọng nhất của vị trí đảm nhiệm. Điều cốt yếu là tất cả nhân viên cam kết hoàn thành công việc được giao vì sự thành công của doanh nghiệp, sẵn sàng chấp nhận sự linh động hoàn toàn về công việc và nhiệm vụ của mình trong suốt thời gian làm việc tại Khách sạn Crystal Palace.

The below is to ensure that a clear discussion is held between the Manager and Staff and the job role clearly explained./Chữ ký dưới đây xác nhận đã có sự trao đổi giữa trưởng phòng với nhân viên và nhiệm vụ công việc đã được giải thích rõ ràng.

Date Discussed/ Ngày	Agreed by/ Đồng ý bởi	Supervised by/ Giám sát bởi