



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí: Sale Admin

1. THÔNG TIN CHUNG

Chức danh	: Sales Admin
Bộ phận	: Tư vấn Tuyển sinh
Báo cáo trực tiếp	: Trưởng phòng Tư Vấn Tuyển Sinh/ Lead Khối Tư Vấn Tuyển Sinh – Đào tạo – Kế hoạch
Địa điểm làm việc	: Suleco Tân Thành Đô

2. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Hỗ trợ vận hành Phòng Tư Vấn Tuyển Sinh, quản lý dữ liệu khách hàng, CRM, hồ sơ học viên, báo cáo KPI và đảm bảo thông tin được cập nhật chính xác, kịp thời.

3. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

A. Quản lý Lead và CRM

- Tiếp nhận Lead từ Marketing và các nguồn khác.
- Nhập liệu CRM.
- Phân bổ Lead cho TVTS.
- Theo dõi trạng thái Lead.
- Kiểm tra việc cập nhật CRM của TVTS.

B. Quản lý hồ sơ học viên

- Kiểm tra hồ sơ đăng ký.
- Theo dõi tình trạng học phí.
- Lưu trữ hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ cho Đào tạo.

C. Báo cáo và thống kê

- Báo cáo Lead hàng ngày.
- Báo cáo KPI tuần/tháng.
- Thống kê tỷ lệ chuyển đổi.
- Tổng hợp số liệu cho Ban Điều hành.

D. Hỗ trợ tuyển sinh

- Hỗ trợ tổ chức hội thảo, sự kiện.
- Hỗ trợ tiếp đón học viên.
- Hỗ trợ TVTS trong công tác hành chính.

4. QUYỀN HẠN

- Yêu cầu TVTS cập nhật CRM đầy đủ.
- Đề xuất điều chỉnh quy trình CRM.
- Đề xuất cải tiến biểu mẫu và báo cáo.
- Đề xuất xử lý dữ liệu sai lệch.

5. KPI

- CRM cập nhật đầy đủ: 100%.
- Tỷ lệ Lead được phân bổ đúng hạn: 100%.
- Báo cáo đúng hạn: 100%.
- Sai sót dữ liệu: $\leq 2\%$.
- Hồ sơ học viên đầy đủ: 100%.
- Không thất lạc hồ sơ và Lead.

6. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.
- Thành thạo Word, Excel, Google Sheets.
- Có kinh nghiệm Sales Admin, CSKH hoặc hành chính là lợi thế.
- Chăm thận, trung thực, có khả năng quản lý dữ liệu tốt.
- Kỹ năng giao tiếp và phối hợp nhóm tốt.

7. LỘ TRÌNH PHÁT TRIỂN

Sales Admin → Senior Sales Admin → Trưởng nhóm Hỗ trợ Tuyển sinh → Trưởng phòng TVTS

8. KIỂM TRA KẾT QUẢ

- CRM vận hành ổn định.
- Hệ thống báo cáo TVTS hoàn chỉnh.
- Hồ sơ học viên quản lý đầy đủ.
- Dashboard tuyển sinh được cập nhật thường xuyên.
- Đạt KPI về dữ liệu và báo cáo.

