



ZUELLIG PHARMA

JOB DESCRIPTION
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. JOB DESCRIPTION / MÔ TẢ CÔNG VIỆC		
<i>Title</i> / Chức vụ:	<i>Business Insights Executive</i> / Nhân viên Phân tích Kinh doanh	<i>Working location</i> / Địa điểm làm việc: HCMC
<i>Full name</i> / Họ tên nhân viên:		<i>Report to</i> / Báo cáo đến: Business Insights Supervisor
<i>E-Code</i> / Mã số nhân viên:		<i>Department</i> / Phòng ban: Sales
<i>Updated date</i> / Ngày cập nhật:		<i>Division</i> / Bộ phận: Business Insights
<i>Revision.No</i> / Số soát xét:		
Purpose of Position / Mục đích của công việc		
<ul style="list-style-type: none"> Support Sales Department in sales analytics and reports Hỗ Trợ phân tích và cung cấp báo cáo cho phòng kinh doanh 		
Responsibilities Trách nhiệm	Key Performance Indicator Tiêu chí đánh giá kết quả	
<ul style="list-style-type: none"> Prepare data for Business Review between ZPV & PRN. Cung cấp các số liệu cho những cuộc họp giữa nhà sản xuất và Phòng kinh doanh của ZPV Database management Quản trị cơ sở dữ liệu Data validation Đảm bảo tính chính xác của dữ liệu Reports (Scorecard, Productivity, Active Customer, Agent evaluation) Chịu trách nhiệm trong các báo cáo liên quan đến (Doanh số, năng suất làm việc của nhân viên Tư Vấn Kinh Doanh, số khách hàng, đánh giá tiêu chí của đại lý) Report automation and tool development for BI team & Sales dept. Tự động hóa báo cáo và phát triển công cụ cho team BI và phòng kinh doanh Automate & design report provided to PRN. Thiết kế và tự động hóa báo cáo theo yêu cầu của Nhà sản xuất Calculate Incentive & Sales contest for Sales Staff Tính cơ cấu thưởng theo doanh số và các chương trình thi đua cho nhân viên Tư Vấn Kinh Doanh Coordinate with IT to set up routine sales report for Sales Staff upon request. Phối hợp với bộ phận IT cung cấp các báo cáo cho nhân viên phòng kinh doanh theo yêu cầu Provide data & analysis support to BD Team & other depts. Cung cấp dữ liệu và hỗ trợ phân tích cho phòng BD & các phòng ban khác. Provide report upon Sales Manager, BUMs, DSS request. Cung cấp báo cáo cho những cấp quản lý kinh doanh khi có yêu cầu <p><i>Additional new BI tasks as sales team's developing</i> Sẵn sàng cho những công việc mới phát sinh cùng với sự phát triển của phòng kinh doanh</p>	<ul style="list-style-type: none"> Timely prepare BR, Reports Cung cấp và cập nhật báo cáo đúng thời gian. Timely & effective communication Phản hồi thông tin kịp thời và chính xác Good time management, good at computer skill (power point, excel, access...) Quản lý thời gian hợp lý, thành thạo kỹ năng vi tính văn phòng (power point, excel, access...) Team spirit Tinh thần đồng đội cao, tạo môi quan hệ tốt cùng đồng nghiệp Good filling system Lưu trữ hồ sơ ngăn nắp, có hệ thống, dễ tìm 	
B. QUALIFICATION REQUIREMENTS/ NHỮNG YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN		
<i>Description</i> Nội dung	<i>Essential Requirement</i> Yêu cầu cần thiết	<i>Optional Requirement</i> Yêu cầu bổ sung
<i>Education & Qualification</i> Trình độ học vấn & Bằng cấp	<ul style="list-style-type: none"> University graduate Tốt nghiệp đại học 	

<i>Working Experience</i> Kinh nghiệm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> • <i>1 - 2 years or above</i> 1 - 2 năm kinh nghiệm trở lên 	
<i>Skill</i> Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Good knowledge & skills in Computer Science.</i> Có kiến thức và kỹ năng tin học tốt • <i>Inter-personal communication</i> Kỹ năng giao tiếp tốt • <i>Logical thinking and analytical ability</i> Tư duy logic và khả năng phân tích tốt • <i>English language is a plus</i> Kỹ năng tiếng Anh tốt 	
<i>Other Specific Requirements</i> Những yêu cầu đặc biệt khác	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Good appearance, tidiness, punctuality, carefulness, attention to details, imposing good impression.</i> Kỹ năng thuyết trình tốt, sự gọn gàng, nghiêm chỉnh giờ giấc, cẩn thận, tạo ấn tượng tốt với mọi người • <i>Capable of information collection & analysis, pro-active, confidential, especially with regard to Company policies & resources</i> Có khả năng chọn lọc thông tin và phân tích, hiểu biết linh hoạt, cẩn mật, đặc biệt những vấn đề liên quan đến chính sách công ty 	

C. ACKNOWLEDGEMENT/ PHÂN XÁC NHẬN

AGREED BY/ CHẤP THUẬN

Signature / Ký tên:

Full name/ Họ tên:

Title/ Chức vụ: Business Insights Executive

Date/ Ngày:

APPROVED BY/ PHÊ DUYỆT

Signature/ Ký tên:

Full name/ Họ tên:

Title/ Chức vụ:

Date/ Ngày:

Note: This Job Description is considered as an Annex of the Labor Contract.

Ghi chú: Bản mô tả công việc này được xem là Phụ lục của Hợp Đồng Lao Động.