**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**CHỨC DANH : KỸ SƯ ỨNG DỤNG - HỔ TRỢ SẢN PHẨM**

**APPLICATION – PRODUCTS SUPPORT ENGINEER**

1. **Chức năng :**
2. Trực thuộc và hổ trợ Phòng kinh doanh trong việc tư vấn, thuyết trình sản phẩm trước khi bán hàng.
3. Thực hiên công tác hướng dẫn kỹ thuật, bàn giao tài liệu, huấn luyện sản phẩm, vật tư khi khách hàng sử dụng sản phẩm.
4. Hổ trợ khách hàng phát huy tính năng của sản phẩm trong quá trình sử dụng, xử lý những lổi kỹ thuật khi có phản hồi của khách hàng về sản phẩm.

1. **Trách nhiệm :**
2. Đảm bảo cung cấp thông tin và tư vấn khách hàng hiểu biết đầy đủ các đặc tính kỹ thuật các sản phẩm và dịch vụ của công ty.
3. Đảm bảo cung cấp đẩy đủ thông tin về sản phẩm, thị trường, nhà cung cấp, các sản phẩm cạnh tranh cùng loại trên thị trường và xu hướng khách hàng.
4. Đảm bảo tuân thủ hệ thống quản lý Công ty, bảo mật thông tin trong giới hạn phạm vi được phân quyền.
5. **Nhiệm vụ :**
6. Hỗ trợ NVKD tư vấn kỹ thuật, thực hiện demo các sản phẩm và dịch vụ của Toàn Ấn đến các khách hàng được chỉ định, thông qua email, điện thoại hoặc gặp trực tiếp khách hàng.
7. Phân tích nghiên cứu kỹ thuật, dịch thuật các tài liệu, hướng dẫn sử dụng các sản phẩm và dịch vụ của Toàn Ấn.
8. Phân tích nghiên cứu kỹ thuật các sản phẩm & dịch vụ của đối thủ cạnh tranh trực tiếp.
9. Hiểu được nhu cầu thực tế của khách hàng, phân tích thông số kỹ thuật để xác định thiết bị & giải pháp phù hợp.
10. Thực hiện công tác kiểm tra sản phẩm vật tư và giải quyết kỹ thuật các lổi sử dụng.
11. Hướng dẫn và huấn luyện kỹ thuật cho nhân viên kinh doanh mới cũng như định kỳ tại phòng kinh doanh theo chỉ định.
12. Tham gia các khóa huấn luyện, đào tạo của nhà cung cấp để nâng cao kiến thức sản phẩm.
13. Thường xuyên cập nhật các sản phẩm qua website của nhà cung cấp, liên lạc với chuyên gia để xử lý kỹ thuật của sản phẩm
14. **Quyền hạn :**
15. Được đề xuất các ý tưởng phát triển thương hiệu, sản phẩm và phương hướng hoạt động kinh doanh của Công ty
16. Yêu cầu các phòng ban khác phối hợp công việc và hoàn thành các chỉ tiêu được giao.
17. Tiếp cận, tham khảo các thông tin kỹ thuật cần thiết hỗ trợ cho công việc.
18. Đề xuất công ty hỗ trợ các công tác nghiên cứu và phân tích sản phẩm,
19. **Yêu cầu tiêu chuẩn công việc :**
* Trình độ học vấn: Cao đẳng trở lên.
* Kinh nghiệm: tối thiểu 3-4 năm kinh nghiệm, ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc hỗ trợ kỹ thuật tại các công ty thuộc lĩnh vực ngành in, vật tư in.
* Giới tính: Nam
* Trình độ chuyên môn: ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành in ấn, chế bản, SPKT In …;
* Có khả năng thường xuyên công tác xa.
* Trình độ ngoại ngữ: khả năng đọc hiểu Anh văn tốt.
* Trình độ vi tính: thành thạo tin học văn phòng (Words, Excel, Power Point, E-mail, Internet…)
* Khả năng cần có:
	+ Lập kế hoạch và triển khai công việc tốt
	+ Ham thích công nghệ và kỹ thuật
	+ Tự đào tạo và phát triển
	+ Giao tiếp và thuyết trình tốt
	+ Làm việc độc lập.
* Đặc điểm cá nhân:
	+ Thông minh, chịu khó
	+ Cầu tiến, tự tin, dễ thích ứng
	+ Có tinh thần trách nhiệm
	+ Ngoại hình ưa nhìn, giọng nói chuẩn.