

Chuyên viên Phát triển Kinh doanh & Điều phối Văn phòng | Business Development & Office Coordinator

Oct 21, 2026 · Robyn Kirk

Tiếng Việt

Địa điểm: Đà Nẵng (kết hợp làm việc từ xa và tại không gian làm việc chung ở An Hải, Sơn Trà)

Hình thức: Bán thời gian, khoảng 20 giờ/tuần, nhân viên hoặc nhà thầu (theo thỏa thuận)

Bắt đầu: Đầu tháng 11/2026

Thu nhập: Cạnh tranh, theo kinh nghiệm

Về Edgecraft Digital

Edgecraft Digital cung cấp dịch vụ lưu trữ đám mây bảo mật và phần mềm y tế cho các phòng khám, phòng khám chuyên khoa và đơn vị chăm sóc tại nhà trên cả nước. Toàn bộ dữ liệu bệnh nhân được lưu trữ tại Việt Nam. Chúng tôi đang thành lập công ty và đội ngũ tại Đà Nẵng, phối hợp cùng công ty chị em tại Úc.

Vị trí

Công việc gồm khoảng 60% phát triển kinh doanh và hỗ trợ bán hàng, 40% điều phối văn phòng và hỗ trợ khách hàng. Bạn sẽ làm việc trực tiếp với nhà sáng lập (hơn 25 năm kinh nghiệm phân tích nghiệp vụ, quản lý dự án và quản lý sản phẩm), kiến trúc sư đám mây và lập trình viên cấp cao.

Bạn sẽ là đầu mối liên lạc song ngữ của chúng tôi với các phòng khám đang chuẩn bị đáp ứng các yêu cầu mới, như bệnh án điện tử (Thông tư 13/2025/TT-BYT) và Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân. Đây là cơ hội học về bán hàng công nghệ, tuân thủ dữ liệu y tế và phát triển sản phẩm.

Trách nhiệm

Phát triển kinh doanh và hỗ trợ bán hàng (khoảng 60%)

- Tìm hiểu và lập danh sách phòng khám tư, nha khoa, phòng khám chuyên khoa và đơn vị chăm sóc tại nhà ở Đà Nẵng và các thành phố khác; cập nhật hệ thống CRM.

- Liên hệ quản lý phòng khám và bác sĩ qua điện thoại, Zalo, email và LinkedIn, bằng tiếng Việt và tiếng Anh, để đặt lịch tư vấn và demo.
- Cùng nhà sáng lập tham dự các buổi tìm hiểu nhu cầu khách hàng, ghi lại nhu cầu của phòng khám (phần mềm hiện tại, khó khăn, nhu cầu lưu trữ dữ liệu) và viết biên bản cuộc họp.
- Hỗ trợ chuẩn bị báo giá, đề xuất và bài thuyết trình; dịch và kiểm tra nội dung marketing, website và tài liệu sản phẩm giữa tiếng Anh và tiếng Việt.
- Tham gia kiểm thử chấp nhận người dùng (UAT) cho EdgeConsent và EdgeCare, từ góc nhìn của nhân viên phòng khám Việt Nam.

Điều phối văn phòng và hỗ trợ khách hàng (khoảng 40%)

- Quản lý hệ thống ticket hỗ trợ: ghi nhận yêu cầu của khách hàng, xếp mức ưu tiên, chuyển cho kiến trúc sư hoặc lập trình viên, và theo dõi đến khi được giải quyết.
- Chuẩn bị và gửi khách hàng báo cáo định kỳ từ hệ thống giám sát đám mây (ví dụ thời gian hoạt động, sao lưu và cảnh báo bảo mật), phối hợp với kiến trúc sư.
- Quản lý lịch làm việc, cuộc họp, đi lại và các cuộc hẹn tại Đà Nẵng của nhà sáng lập.
- Liên hệ với kế toán, cố vấn pháp lý và cơ quan nhà nước về việc đăng ký công ty và thuế.
- Quản lý hồ sơ, hợp đồng, hóa đơn và các thỏa thuận với không gian làm việc chung.

Yêu cầu bắt buộc

Vui lòng phản hồi từng yêu cầu bắt buộc trong hồ sơ ứng tuyển.

1. Tiếng Việt lưu loát và tiếng Anh thành thạo trong môi trường kinh doanh, cả nói và viết.
2. Bằng đại học hoặc cao đẳng về kinh doanh, công nghệ thông tin, marketing, quản lý y tế, tiếng Anh/biên phiên dịch hoặc ngành liên quan, hoặc kinh nghiệm tương đương. Chào đón sinh viên mới tốt nghiệp.
3. Tối đa 2 năm kinh nghiệm hỗ trợ bán hàng, chăm sóc khách hàng, hành chính hoặc điều phối dự án (bao gồm thực tập hoặc hoạt động câu lạc bộ sinh viên).
4. Sử dụng thành thạo Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams), sẵn sàng học công cụ mới như CRM, công cụ cộng tác và hệ thống quản lý yêu cầu hỗ trợ (ticketing).
5. Có tổ chức, cẩn thận và đáng tin cậy khi xử lý thông tin y tế và tài chính bảo mật.
6. Có thể làm việc khoảng 20 giờ/tuần từ tháng 11/2026, bao gồm một số buổi trực tiếp tại Đà Nẵng.

Yêu cầu ưu tiên

- Đã làm việc hoặc thực tập trong lĩnh vực y tế, phòng khám hoặc công ty công nghệ.
- Đã sử dụng phần mềm CRM (ví dụ HubSpot, Zoho) hoặc công cụ quản lý dự án.
- Có bằng lái xe máy hoặc ô tô để gặp khách hàng tại Đà Nẵng.

Quyền lợi

- Được nhà sáng lập trực tiếp hướng dẫn về phân tích nghiệp vụ, bán hàng công nghệ và triển khai sản phẩm.
- Cơ hội chuyển sang vị trí toàn thời gian về bán hàng, phân tích nghiệp vụ (BA) hoặc sản phẩm khi số lượng khách hàng tăng.
- Giờ làm việc bán thời gian linh hoạt, kết hợp làm từ xa và tại không gian làm việc chung, họp nhóm hai tuần một lần.
- Lựa chọn hợp đồng lao động với Edgecraft Digital Vietnam (có bảo hiểm xã hội, thuế TNCN) sau khi công ty được đăng ký, hoặc hợp đồng nhà thầu.

Cách ứng tuyển

Gửi email đến **hello@edgecraft.digital** với tiêu đề "Business Development & Office Coordinator – [họ tên]", gồm:

1. CV bằng tiếng Anh
2. phản hồi cho từng yêu cầu bắt buộc (tối đa 1 trang, bằng tiếng Anh)
3. câu trả lời cho các câu hỏi sau:
 - (Trả lời bằng tiếng Anh) Hãy kể về một lần bạn tổ chức sự kiện, cuộc họp hoặc dự án cho một nhóm hoặc khách hàng. Bạn đã làm gì để mọi việc diễn ra suôn sẻ?
 - (Trả lời bằng tiếng Việt) Viết một tin nhắn ngắn (3–4 câu) gửi Giám đốc một phòng khám tư tại Đà Nẵng, giới thiệu dịch vụ lưu trữ dữ liệu y tế an toàn tại Việt Nam và mời tham gia buổi tư vấn về quy định bệnh án điện tử.
 - Bạn có thể làm việc vào những ngày và giờ nào mỗi tuần từ tháng 11/2026? Bạn muốn hợp đồng lao động hay hợp đồng nhà thầu?

Chúng tôi xem xét hồ sơ ngay khi nhận được.

English

Location: Da Nang (hybrid: remote and at our coworking space in An Hai, Son Tra)

Type: Part-time, about 20 hours a week, as an employee or contractor (as negotiated)

Start: Early November 2026

Pay: Competitive, based on experience

About Edgecraft Digital

Edgecraft Digital provides secure cloud hosting and healthcare software for clinics, specialist practices and home care providers across Vietnam. All patient data is hosted in Vietnam. We are establishing our company and team in Da Nang, working alongside our

sister company in Australia.

The role

The role is split roughly 60% business development and pre-sales, and 40% office coordination and client support. You will work directly with our founder (25+ years in business analysis, project and product management), our cloud architect and our senior developer.

You will be our main bilingual contact for clinics preparing for new requirements, such as electronic medical records (Circular 13/2025/TT-BYT) and the Law on Personal Data Protection. It is an opportunity to learn IT sales, health data compliance and product development.

Responsibilities

Business development and pre-sales (about 60%)

- Research and list private clinics, dental clinics, specialist practices and home care providers in Da Nang and other cities, and keep our CRM up to date.
- Contact clinic managers and doctors by phone, Zalo, email and LinkedIn, in Vietnamese and English, to book consultations and demos.
- Join discovery meetings with the founder, record each clinic's needs (current software, issues, data hosting needs) and write meeting summaries.
- Help prepare quotes, proposals and presentations, and translate and check marketing, website and product content between English and Vietnamese.
- Take part in user acceptance testing (UAT) of EdgeConsent and EdgeCare, from the point of view of Vietnamese clinic staff.

Office coordination and client support (about 40%)

- Manage the support ticketing system: log client requests, set priorities, route them to the architect or developer, and follow up until they are resolved.
- Prepare and send clients regular reports from our cloud monitoring (for example uptime, backups and security alerts), working with the architect.
- Manage the founder's calendar, meetings, travel and local appointments in Da Nang.
- Liaise with our accountant, legal advisers and government agencies on company registration and tax matters.
- Manage records, contracts, invoices and our coworking space arrangements.

Key requirements

Please respond to each key requirement in your application.

1. Fluent Vietnamese and proficient business English, written and spoken.
2. A degree or diploma in business, IT, marketing, health administration, English/translation or a related field, or equivalent experience. Recent graduates are welcome.
3. Up to 2 years' experience in sales support, customer service, administration or project coordination (internships and student organisations count).
4. Confident with Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams), and willing to learn new tools such as a CRM, collaboration tools and a support ticketing system.
5. Well organised, careful with detail, and trustworthy with confidential medical and financial information.
6. Available about 20 hours a week from November 2026, including some time in person in Da Nang.

Desired requirements

- Work or internship experience in healthcare, a clinic or an IT company.
- Experience with CRM software (for example HubSpot or Zoho) or project management tools.
- A motorbike or driving licence, for client visits in Da Nang.

What we offer

- Direct mentoring from the founder in business analysis, IT sales and product delivery.
- The opportunity to move into a full-time sales, business analyst or product role as our client base grows.
- Flexible part-time hours, working remotely and at our coworking space, with fortnightly team meetings.
- A choice of a labour contract with Edgecraft Digital Vietnam (with social insurance and PIT) once it is registered, or a contractor agreement.

How to apply

Email **hello@edgecraft.digital** with the subject "Business Development & Office Coordinator – [your name]". Please include:

1. your CV in English
2. a response to each key requirement (up to 1 page, in English)
3. answers to these questions:
 - (Answer in English) Tell us about a time you organised an event, meeting or project for a team or customer. What did you do to make sure it ran smoothly?

- (Answer in Vietnamese) Write a short message (3–4 sentences) to the director of a private clinic in Da Nang, introducing secure medical data hosting in Vietnam and inviting them to a consultation on the electronic medical records rules.
- Which days and hours can you work each week from November 2026? Do you prefer a labour contract or a contractor agreement?

We review applications as they arrive.