

**About Company:**

Swosti Ltd. [www.swosti.net] is a leading software development organization, currently focusing on Micro-finance Software application development for different MFIs and Credit Cooperatives in Bangladesh. It is a sister concern of Bdjobs.com Ltd.

Please visit us at **Web:** <https://swosti.net>; **Facebook/**[Swosti.net](https://www.facebook.com/Swosti.net); **YouTube:** [SwostiWorld](https://www.youtube.com/SwostiWorld) or **LinkedIn:** [Company/Swosti-Limited](https://www.linkedin.com/company/Swosti-Limited) to learn more.

Position Business Development Officer**Job Context:**

- This is a focal position responsible for generating new Sales Lead for the company. It will require regular cold-calling to new & potential clients and frequent visit to customer office premises and introduce our product(s) & service(s) to the potential customer(s), make presentation, close sales and receive customers' feedback on a regular basis. It will also require promotional and campaign efforts to promote software brand through digital channels - phonecalls, WhatsApp, YouTube, Facebook, Email, SMS etc.
- Though, you will generate initial sales lead through cold-calling a potential client; however, you may have to frequently visit clients' office premises to make product presentation and closing sales as per need.

Educational Requirement:

- Graduation / Masters in Business/Commerce/Marketing/Finance/Accounting.

Job Description / Responsibility

- Call new and potential clients on a regular basis.
- Visit & meet and make presentation potential customers as and when needed.
- Analyze products, competitors' offerings and prepare proposals.
- Execute promotional activities through email, social media tool, telephone calls etc.
- Respond queries from potential customers and convert into sales lead.
- Demonstrate Software product and make presentation to clients.

Qualification Requirements

- Experience in Institutional sales/marketing will get preference.
- Excellent interpersonal, communication and convincing skill.
- Sound Accounting knowledge.
- Proficient in MS Word, Excel, Email, Power Point, & computer skills.
- Must be Enthusiastic, Pro-active, Punctual, Honest and Hard-working.

Additional Requirements

- **You must possess your own Android Mobile phone & Laptop.**
- **You have to use official SIM for client communication, if you are selected.**
- **This is a Target oriented job, so you need NOT apply, if you are not confident in selling.**

Duration: 6 (six) months; successful completion of which may lead to permanent position in the company.

Why Join Swosti Ltd.?

- Work in a fast-paced and innovative software company.
- Competitive salary, Attractive Sales Commission and growth opportunities.
- Opportunity to work on exciting and impactful projects.
- Friendly and collaborative work environment.

Apply Instruction:

Please click here [\[https://swosti.net/en-us/https-swosti-net-en-us-career-opportunities/\]](https://swosti.net/en-us/https-swosti-net-en-us-career-opportunities/) to submit your Application.

Or

[Apply Online](#)

Or

Please send your Application along with CV mentioning the position applied for in the subject line to ['swosti247@gmail.com'](mailto:swosti247@gmail.com).

Application Deadline: May 15, 2026



SWOSTI LTD

কোম্পানি সম্পর্কে:

স্বাস্থি লিমিটেড (বিডিজবস-এর একটি সহযোগী প্রতিষ্ঠান) দেশের একটি শীর্ষস্থানীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান, যা বাংলাদেশে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহ, ঋণ সমবায় সমিতি এবং বহুমুখী সমিতিগুলোর জন্য আধুনিক ওয়েব ও মোবাইলভিত্তিক ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার সমাধান প্রদান করে।

পদের নাম: কমিউনিকেশন এক্সিকিউটিভ (ফিমেল)**কর্মস্থল:** ঢাকা**চাকরির ধরন:** চুক্তিভিত্তিক (৬ মাস)**ভবিষ্যৎ সুযোগ:** সফলভাবে কাজ সম্পন্ন করলে স্থায়ী নিয়োগের সম্ভাবনা রয়েছে**লিঙ্গ:** নারী চাকরি প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে**রিপোর্টিং:**

কমিউনিকেশন এক্সিকিউটিভ দৈনন্দিন কাজের অগ্রগতি ও কার্যক্রম সম্পর্কে ডিজিটাল কমিউনিকেশন বিভাগে নিয়মিত রিপোর্ট করবেন এবং উক্ত বিভাগের তত্ত্বাবধানে কাজ করবেন।

চাকরির দায়িত্ব ও কাজ :

- প্রতিষ্ঠানের গ্রাহকদের নিয়মিত ফোন কল, এসএমএস, ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করা এবং আলোচনার সারসংক্ষেপ গুগল শিটে আপডেট দেয়া।
- দৈনন্দিন গ্রাহকসেবার টেলিগ্রাম, হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ-এর মেসেজগুলো পর্যবেক্ষণ করা এবং চেকলিস্ট ও রিপোর্ট গুগল শিটে তৈরি করে জমা দেয়া।
- যথাযথ সাপোর্ট নিশ্চিত করতে নিয়মিত গ্রাহকদের মতামত, অভিযোগ গ্রহণ করা এবং রিপোর্ট তৈরি করে ফলোআপ করা।
- গ্রাহক মিটিং বা ওয়েবিনার-এর সময় আলোচিত বিষয়গুলো সংকলন করা, মিটিং-এর প্রেজেন্টেশন খসড়া তৈরি করা এবং মিটিং সংক্রান্ত বিষয়ে গ্রাহকদের অবহিত করা। প্রেজেন্টেশন, সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমের সারাংশ ডিজিটাল কমিউনিকেশন বিভাগকে অবহিত করা।
- ডিজিটাল চ্যানেলের মাধ্যমে সেবার নতুন ফিচার, তথ্য বা অফার গ্রাহকদের সাথে ভাগাভাগি ও আপডেট সরবরাহ করা।
- উপরোক্ত দায়িত্বসমূহের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বও পালন করতে হবে।

শিক্ষাগত যোগ্যতা

- ব্যবসা / বাণিজ্য / মার্কেটিং ফাইন্যান্স/ অ্যাকাউন্টিং/ মিডিয়া কমিউনিকেশন বিষয়ে স্নাতক

অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা

- ভালো যোগাযোগ ও বোঝানোর দক্ষতা থাকতে হবে।
- টেলিফোনে সুন্দর ও মার্জিতভাবে কথা বলার দক্ষতা থাকতে হবে।
- অ্যাকাউন্টিং বিষয়ে মৌলিক ধারণা থাকতে হবে।
- MS Word, Excel, Email, PowerPoint এবং কম্পিউটার ব্যবহারে দক্ষতা থাকতে হবে।
- শুদ্ধ বাংলায় কথা বলার পারদর্শি হতে হবে। (গ্রাহকের সাথে কথা বলার সময় আঞ্চলিকতার টান পরিহারযোগ্য)।
- ইংরেজিতে কথোপকথন যোগ্যতা কমপক্ষে মাধ্যমিক পর্যায়ে থাকতে হবে।
- উদ্যমী, সক্রিয়, সময়নিষ্ঠ, সৎ এবং পরিশ্রমী হতে হবে।
- কোন কাস্টমার কেয়ার ডিপার্টমেন্ট-এ কাজ করার অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

অতিরিক্ত শর্ত

- নিজস্ব android মোবাইল ফোন ও ল্যাপটপ থাকতে হবে।
- নির্বাচিত হলে ক্লায়েন্টদের সাথে যোগাযোগের জন্য অফিসিয়াল SIM ব্যবহার করতে হবে।

বেতন ও অন্যান্য সুবিধা

- বেতন: ১২,০০০ টাকা
- পারফরম্যান্স বোনাস: প্রাপ্য কর্মফল অনুযায়ী
- উৎসব বোনাস: বছরে ২ বার
- লাঞ্চ সুবিধা: আংশিকভাবে ভর্তুকি

অফিস টাইম: সকাল ১০টা থেকে সন্ধ্যা ৬ টা পর্যন্ত**মাসিক ছুটি:** ৬ দিন**বি. দ্র:** আপনি যদি খুব রাগী বা অধৈর্যশীল হোন, তবে আবেদন করার প্রয়োজন নেই।**আবেদন করার পদ্ধতি**

আবেদন করতে পারেন নিচের যেকোনো মাধ্যমে:

অনলাইনে আবেদন:<https://swosti.net/en-us/https-swosti-net-en-us-career-opportunities/>

অথবা,

Apply Online

অথবা,

আপনার CV ও আবেদনপত্রে Subject Line-এ পদের নাম উল্লেখ করে পাঠান: swosti247@gmail.com**আবেদনের শেষ তারিখ: ২৫ এপ্রিল ২০২৬**