

Nume Companie

FISA POSTULUI

Identificarea postului

1. Denumirea postului:

- AGENT VANZARI

2. Numele si prenumele titularului:

-

3. Pozitia in COR/Cod:

- 332203
- Capacitate de a lucra cu oamenii

4. Departamentul/locatia:

- Sediul social/Locatia clientilor

5. Nivelul postului:

- Postul se află în cadrul Departamentului

6. Relatiile organizatorice

a. Ierarhice:

Se subordoneaza nemijlocit directorului de vânzări și ierarhic administratorului

b. Functionale (colaborare, pe orizontala):

- Compartimentul facturare
- Compartimentul Logistică

c. Reprezentare (colaborare, consultanta):

- -este reprezentantul firmei delegat să prezinte și să promoveze direct produsele prin realizarea de oferte pentru clienții existenți sau potențiali.
- -este împuternicit să reprezinte societatea față de terți în activitățile de negociere și încheiere de contracte comerciale;

Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

- Dezvoltarea și creșterea vanzarilor directe pe zona alocata

2. Obiectivele postului:

- Îndeplinirea obiectivelor lunare de vanzari si incasari
- Promovarea produselor noi
- Marirea ponderii vanzarilor de articole din lista de produse in total vanzari per client pe zona alocata
- **Promovarea produselor in cadrul evenimentelor organizate**
- **Suport, asistenta si prezenta in cadrul evenimentelor organizate**
- **Îndeplinirea activitatilor prevanzare si postvanzare**

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

- Realizeaza la termen obiectivele stabilite (targetul) de catre seful ierarhic superior – (obiective de vanzari, de incasari, vizite, evenimente organizate, clienti noi adusi in portofoliu obiective specifice), prin strategia elaborata de acesta;
- Prezintă și promovează direct produsele prin realizarea de oferte scrise sau verbale pentru clienții existenți și potențiali;
- Culege din piata informatii legate de produsele proprii si de ale concurentei, informatii legate de campanii de promovare, de trenduri si schimbari ale pietei si le comunica in scris sefului ierarhic;
- Menține permanent legătura cu clienții existenți pentru fidelizarea acestora si pentru rezolvarea situatiilor si problemelor aparute;
- Acționează permanent pentru optimizarea activității de distributie activa, din punct de vedere al costurilor, cantitatilor si calitatii marfurilor;
- Întocmește rapoarte privind situația vânzărilor, concurența, noile trenduri pe piață, potențialii clienți;
- Participa la gestionarea documentelor privind activitatea de ofertare-contractare, distributie si a celei de vanzari;
- Participa la gestionarea bazei de date privind situatia produselor livrate, a preturilor si a beneficiarilor prin urmarirea comenzilor din sistem;
- Urmărește încasarea comenzilor și face propuneri pentru acordarea de eventuale discounturi sau sau alte facilități de preț pentru clienții fideli;
- Raspunde de incheierea și derularea procesului de vanzare-incasare intre firma si clienti, mentinand legatura permanenta cu seful ierarhic superior.
- Rezolva pe cale amiabila reclamatii venite de la clienti si imbunatateste in permanenta relatiile cu acestia prin metode specifice (atitudine si comportament de profesionist, identificarea si valorificarea informatiilor despre partenerii

- firmei –angajați și patroni, promptitudine, tact și operativitate în soluționarea problemelor)
- Isi perfectioneaza continuu pregătirea profesionala prin participarea la activitățile specifice organizate de firma sau în afara acesteia.
- Mărește portofoliul de clienți din zona pentru care este responsabil.
- Îmbunătățește permanent calitatea imaginii firmei prin amenajarea locațiilor cu produse și materiale publicitare.
- Propune condiții speciale pentru clienți speciali, acordându-le o atenție specială.
- Propune soluții șefului ierarhic superior, în vederea rezolvării problemelor pe care le întâmpină.

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Respectarea principiului compartimentării și confidențialității muncii;
- Respectarea regulilor și dispozițiilor interne legate de specificul muncii, precum și obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Are obligația de a respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă
- Respectarea regulilor de bună cuviință, precum și normelor de conduită și de respect față de asociați, administrator, șefii ierarhici, colegi.

b. Față de echipamentul din dotare:

- Are obligația să respecte consumurile normate și să utilizeze cu eficiență materialele din dotare, mijlocul de transport încredințat, luând măsurile necesare pentru evitarea rispei de orice fel și înlăturarea oricăror neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Are responsabilitatea de a îndeplini norma de muncă, respectiv atribuțiile și obligațiile decurg din fișa postului, Regulamentul Intern și celelalte norme stabilite la nivelul unității.

d. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Isi însușește și respecta normele de SSM și măsurile de aplicare a acestora:.
- Aduce la cunoștința superiorului direct accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.

e. Privind situațiile de urgență:

- Cunoaște și respecta normele privind Situațiile de urgență și cele specifice locului de muncă.
- Participa la instructajele și acțiunile de prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice.
- Respecta regulile privind fumatul și cele privitoare la executarea unor lucrări sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizatii la instalații, utilaje și aparate tehnologice, electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare).
- Verifica obligatoriu locurile de muncă la începerea programului de lucru, precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.

f. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Isi însușește și respecta Regulamentul Intern (RI), normele și procedurile aplicabile la nivelul unității

5. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru:

- Opt ore /zi

b. Condițiile materiale:

- Are la dispoziție autoturism de serviciu necesar deplasărilor zilnice pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice

c. Condiții de formare profesională:

- Conform planului de formare profesională aprobat la nivelul unității.

6. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi:

- Nu este cazul

b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- Pe perioada absenței de la locul de muncă atribuțiile îi sunt preluate de către unul dintre angajații desemnați de către șeful ierarhic superior

7. Indicators de performanță:

- Îndeplinirea obiectivelor lunare de vânzări și încasări pe canalul de vânzări directe
- Numărul de clienți
- Obiectiv valoare sticle
- Obiectiv valoare suc

8. Perioada de evaluare a performanțelor:

- Un an

Specificatia postului

1. Nivelul de studii:

- Medii

2. Calificările/specializarile necesare:

- Curs ori experiență în specialitate

3. Competențele postului (comportament, abilitati):

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe privind procesul de vânzare și negociere

- Microsoft Office
- Cunoașterea politicii comerciale
- Cunoștințe despre produsele companiei

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare
- Abilități de negociere
- Abilitati de interrelationare,perseverenta,orientare catre rezultate si seriozitate

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Spirit organizatoric
- Echilibru emoțional
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Punctualitate, loialitate

4. Experiența de lucru necesară:

- Minim 2 ani în specialitate

Data,
Titularului postului,

Director de vânzări

ADMINISTRATOR