

Agent Comercial Vânzari

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Agent Comercial Vânzari**

[Dacă în organigramă denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

Poziția în COR / Cod: 332401

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

3. Departamentul / locația: **Vânzari/Comercial**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: **Execuție**
6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează Șefului de departament

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Titularul postului are rolul de a asigura prezentarea, promovarea și vânzarea produselor în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să administreze și să dezvolte portofoliul de clienți și de furnizori autohtoni și străini
- să prezinte, să promoveze și să vândă produsele în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei
- să urmărească realizarea planului de vânzări lunar, trimestrial, anual
- să participe la negocieri, întocmirea contractelor, monitorizarea derulării și finalizării acestora
- să stabilească și să participe la întâlnirile cu clienții și/sau cu furnizorii
- să întocmească documentația premergătoare întâlnirilor
- să redacteze rapoartele și procesele-verbale după întâlniri
- să întocmească documentele comerciale
- să înregistreze la zi mișcările de stocuri în fișele de magazie și să le predea departamentului contabilitate
- să răspundă pentru calitatea aprovizionării clienților
- să răspundă de urmarirea încasării sumelor datorate de către clienți și de transmiterea documentelor de vânzare;
- să întocmească documentele de transport-marfă conform normativelor
- să răspundă pentru modul în care se eliberează marfa (doar pe baza documentelor fiscale).
- să participe activ la planificarea și implementarea strategiei de vânzări
- să asiste directorul comercial la întâlniri și negocieri
- să urmărească derularea și finalizarea contractelor
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

5. Condițiile de lucru ale postului

- a. Desfășurarea activității la birou, dar și pe teren

Cazurile speciale sunt stabilite cu atenție în cadrul echipei de lucru;

Va fi răspunzător și utilizează:

Echipamente

Baze de date

- b. Condiții de formare profesională

Participă la sesiuni de formare și perfecționare

[Condițiile de la punctele a și b se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

- c. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- Doar în situații de urgență

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

Specificațiile postului

1. Nivelul de studii – medii sau superioare

Preșterire profesională și experiență practică în domeniul vânzărilor.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini și competențe personale

- încredere în sine;
- atenție;
- capacitate de comunicare și relaționare cu clienții;
- capacitate de eficientizare a activității;
- ascultare activă
- îndemnare;
- concentrare;
- punctualitate;
- capacitatea de a învăța;
- aptitudini tehnice;
- dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe
- solide cunoștințe de cultură generală
- cunoașterea unei limbi străine
- capacitate de analiză și sinteză în valorificarea fondului de informații la elaborarea materialului documentar
- cunoștințe de tehnoredactare
- operativitate în furnizarea informațiilor
- spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V:, cu pauză de masă,
S-D:

➤ Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

A P R O B A T
Director General