

سلسله مراتب مسئولیت، گزارش دهی و نظارت :

مسئولیت دستورگیری :

مدیر بازرگانی

مسئولیت گزارش دهی :

مدیر بازرگانی

شرکت در جلسات و موضوعات :

جلسات و سمینارها مرتبط با امور بازاریابی و فروش.

جانشین :

کارشناس فروش

وظایف اصلی :

1. بازاریابی محصولات جدید و گرفتن سفارش از مشتریان
2. پاسخگویی به مشتریان در باب قراردادهای و شکایات آنها و اعلام آن به مدیران
3. تنظیم قراردادهای و پیگیری انجام آنها.
4. نظارت بر فروش محصولات
5. پیگیری فروش
6. گرفتن دیتا شیت از مشتریان در موارد موجود.
7. اعلام قیمت فروش محصولات به مشتریان.
8. پیگیری جهت اعلام صورتحساب به مشتریان.
9. شرکت در جلسات پی گیری قرار داد.
10. نظارت بر تحویل به موقع محصولات به مشتریان.
11. بررسی مشکلات محصولات و محصولات برگشتی.
12. رسیدگی به نظرات و شکایات مشتری.
13. هدایت و کنترل محصول مرجوعی.
14. همکاری مستمر برای اجرای سیاستها و خط مشی کیفیت شرکت و همکاری فعال در استقرار صحیح سیستم ها ی کیفیت.
15. کلیه مسئولیت ها و انجام وظایف محوله از طرف مدیر ارشد و مربوطه.

تجهیزات مورد نیاز در واحد :

1. کامپیوتر و تجهیزات وابسته.
2. دارایی های ثابت و جاری در سطح متعارف واحد.
3. منابع اطلاعاتی.

الزامات عملکردی :

1. نیروی تمام وقت (44) ساعت در هفته.

شرح وظایف واحد فروش

2. آمادگی ماموریت داخل و خارج.
3. امکان حضور و یا پیگیری خارج از ساعات اداری

شرایط فیزیکی و محدودیتهای ارگونومیک :

1. آمادگی کار دفتری و خارج دفتری.
2. تحمل خستگی حاصل از کار مستمر دفتری.
3. شرکت در جلسات متعدد و طولانی.
4. پیگیری امور با صبر و حوصله.
5. روابط عمومی بالا و حفظ بهترین وضعیت ظاهری

شرایط احراز :

1. کارشناس مدیریت بازرگانی و یا مرتبط با حداقل دو سال سابقه.
2. آشنایی با کامپیوتر و نرم افزار Office
3. تسلط به زبان انگلیسی.
4. آشنایی با فن بازاریابی و فروش.
5. آشنایی با استانداردهای مربوط به صنعت