**سلسله مراتب مسئوليت، گزارش دهي و نظارت :**

**مسئوليت دستورگيري :**

مدير بازرگانی

**مسئوليت گزارش دهي :**

مدير بازرگانی

**شركت در جلسات و موضوعات :**

جلسات و سمينارها مرتبط با اموربازاريابي و فروش.

**جانشين** :

كارشناس فروش

**وظايف اصلي :**

1. بازاريابي محصولات جديد و گرفتن سفارش از مشتريان
2. پاسخگويي به مشتريان در باب قراردادها و شكايات آنها و اعلام آن به مديران
3. تنظيم قراردادها و پيگيري انجام آنها.
4. نظارت بر فروش محصولات
5. پیگیری فروش
6. گرفتن دیتا شیت از مشتريان در موارد موجود.
7. اعلام قيمت فروش محصولات به مشتريان.
8. پيگيري جهت اعلام صورتحساب به مشتريان.
9. شركت در جلسات پی گیری قرار داد.
10. نظارت بر تحويل به موقع محصولات به مشتريان.
11. بررسي مشكلات محصولات و محصولات برگشتي.
12. رسیدگی به نظرات و شکایات مشتری.
13. هدایت و کنترل محصول مرجوعی.
14. همكاري مستمر براي اجراي سياستها و خط مشي كيفيت شركت و همكاري فعال در استقرار صحيح سيستم ها ي كيفيت.
15. کلیه مسئولیت ها و انجام وظایف محوله از طرف مدیر ارشد و مربوطه.

**تجهيزات مورد نياز در واحد :**

1. كامپيوتر و تجهيزات وابسته.
2. دارايي هاي ثابت و جاري در سطح متعارف واحد.
3. منابع اطلاعاتي.

**الزامات عملكردي :**

1. نيروي تمام وقت (44) ساعت در هفته.
2. آمادگي ماموريت داخل و خارج.
3. امكان حضور و يا پيگيري خارج از ساعات اداري

**شرايط فيزيكي و محدوديتهاي ارگونوميك :**

1. آمادگي كار دفتري و خارج دفتري.
2. تحمل خستگي حاصل از كار مستمر دفتري.
3. شركت در جلسات متعدد و طولاني.
4. پيگير ي امور با صبر وحوصله.
5. روابط عمومی بالا و حفظ بهترین وضعیت ظاهری

**شرايط احراز :**

1. كارشناس مديريت بازرگاني و يا مرتبط با حداقل دو سال سابقه.
2. آشنايي با كامپيوتر و نرم افزار Office
3. تسلط به زبان انگليسي.
4. آشنايي با فن بازاريابي و فروش.
5. آشنايي با استانداردهای مربوط به صنعت