

Утверждаю

.....
(наименование организации)

.....
(должность)

.....
(ф.и.о.)

«.....» 20..... г.

М.П.

Должностная инструкция (менеджера по продажам)

.....
(наименование, предприятия, организации)

1. Общие положения

1.1. Менеджер по продажам принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.

1.2. На должность менеджера по продажам назначается лицо с
..... образованием.
(образование, специальность)

1.3. Опыт работы на аналогичных должностях не менее лет.

1.4. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется

1.5. Менеджер по продажам должен свободно владеть языком.
(английским, немецким и т.п.)

1.6. В своей деятельности менеджер по продажам руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями коммерческого директора и начальника отдела оптовых продаж;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Менеджер по продажам должен знать:

- федеральные законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности, в том числе законодательство и правовую базу субъектов РФ, муниципальных образований, пр.;
- конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента;
- психологию и принципы продаж;
- структуру управления предприятием;
- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение продукции предприятия;
- условия хранения и транспортировки реализуемой предприятием продукции;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники, действующие формы учета и отчетности;
- этику делового общения;
- правила установления деловых контактов и ведения телефонных переговоров;
- теорию и практику работы с персоналом и методы оценки деловых качеств работников;
- структуру коммерческой службы и отдела оптовых продаж;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

Менеджер по продажам осуществляет:

- представительство интересов предприятия во взаимоотношениях с клиентами;
- поиск потенциальных клиентов;
- первичную работу с впервые обратившимися клиентами, с последующей передачей клиента соответствующему территориальному менеджеру по продажам;
- ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах предприятия;
- оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентов, и доведение ее до сведения соответствующего ведущего менеджера по продажам и начальника отдела оптовых продаж;
- анализ потребностей клиентов в продукции, реализуемой предприятием;
- мотивацию клиентов на работу с предприятием;
- ежемесячный план продаж;
- анализ статистических данных продаж и отгрузок продукции предприятия;
- предоставление отчетов по итогам работы;
- прием, обработку и оформление заказов клиентов;
- информационную поддержку клиентов;
- информирование клиентов об изменениях ассортимента и цены на продукцию предприятия;
- информирование клиентов об акциях по стимулированию спроса;
- информирование клиентов о графике поступления готовой продукции на склад;
- согласование с клиентом условий, цен, графика и способ доставки продукции;
- передачу заявок на доставку продукцию клиентам в отдел логистики;
- взаимодействие с подразделениями предприятия по выполнению текущих задач;
- участие в рабочих совещаниях;
- ведение рабочей и отчетной документации.
- ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных о клиентах;
- контроль отгрузок продукции и финансовой дисциплины клиента.

3. Права

Менеджер по продажам имеет право:

- требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководителя отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- вносить предложения по совершенствованию работы предприятия, в пределах своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и сотрудников отчеты и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

Менеджер по продажам несет ответственность:

- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации предприятия - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Менеджера по продажам определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Менеджер по продажам может направляться в служебные командировки.

6. Прочее

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

..... /

(ф.и.о.)

(подпись)

«.....»20 г.

с должностной инструкцией ознакомлен

..... /

(ф.и.о.)

(подпись)

«.....»20 г.