

Должностная инструкция менеджера по продажам

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2017 г.

I. Общие положения

1. Менеджер по продажам принадлежит к категории «специалисты».
2. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется начальнику отдела продаж/коммерческому директору организации.
3. На должность менеджера по продажам назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт работы на аналогичной должности не менее одного года.
4. В период отсутствия менеджера по продажам его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
5. Назначение и освобождение от должности менеджера по продажам осуществляется приказом генерального директора компании.
6. Менеджер по продажам должен знать:
 - основы хозяйственного, трудового, гражданского законодательства;
 - правила заключения договоров;
 - планы индивидуальных продаж;
 - основы маркетинга;
 - ассортимент, характеристики товаров;
 - порядок поставки товаров и предоставления услуг;
 - правила оформления документации;
 - нормы делового общения и этикета;
 - отчетные документы, предоставляемые непосредственному руководителю;
 - нормы противопожарной защиты, охраны труда, техники безопасности.
7. Менеджер по продажам руководствуется в своей деятельности:
 - данной должностной инструкцией;
 - Уставом компании;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами организации;
 - законодательством РФ;
 - распоряжениями и приказами руководства.

II. Должностные обязанности менеджера по продажам

Менеджер по продажам выполняет следующие должностные обязанности:

1. Собирает информацию о потенциальных клиентах.
2. Осуществляет коммуникацию с потенциальными клиентами и контрагентами с помощью средств связи или личных встреч.
3. Ведет переговоры с клиентами в отношении товаров и услуг организации.
4. Принимает и обрабатывает заказы клиентов.
5. Оформляет отчетные документы.
6. Устанавливает потребности клиентов в услугах или продукции компании.
7. Согласовывает с клиентом порядок поставки, оплаты товаров, услуг, их объемы.
8. Составляет регулярные отчеты о выполнении планов продаж и поставке товаров контрагентам организации.

9. Способствует сотрудничеству клиентов с компанией в соответствии с принятыми программами стимулирования сбыта.
10. Принимает участие в работе и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью отдела продаж.
11. Следит за порядком поставки продукции контрагентам.
12. Ведет информационную базу коммуникаций с клиентами.
13. Контролирует размер и порядок оплаты товаров, в соответствии с заключенным договором.
14. Консультирует клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.
15. Принимает установленные меры для сокращения дебиторской задолженности контрагентов.
16. Дополняет, анализирует информационную базу клиентов.
17. Принимает участие в маркетинговых, рекламных мероприятиях.
18. Изучает предложения конкурентов о товарах и услугах.
19. Следует разработанным правилам сбыта товаров, обслуживания, коммуникации с клиентами.

III. Права

Менеджер по продажам имеет право:

1. Повышать собственную профессиональную квалификацию посредством курсов, мастер-классов, иных обучающих мероприятий.
2. Получать информацию о решениях руководства организации, относящихся к работе отдела продаж и смежных подразделений.
3. Действовать самостоятельно, в пределах своей компетенции.
4. Участвовать в подготовке мероприятий по стимулированию продаж, договоров, иных документов.
5. Направлять в адрес руководства предложения по улучшению деятельности организации и своей работы.
6. Визировать документы в пределах собственной компетенции.
7. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации по служебным вопросам.
8. Не приступать к выполнению своих должностных обязанностей при возникновении опасности для жизни или здоровья.
9. Выдвигать требования к руководству о создании нормальных условий для выполнения своих функциональных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.
10. Сообщать руководству о выявленных недостатках в работе организации, направлять предложения по их ликвидации.

IV. Ответственность

Менеджер по продажам несет ответственность за:

1. Выполнение планов продаж.
2. Качество коммуникаций с клиентами.
3. Выполнение программ продвижения продукции на рынке.
4. Нарушение положений руководящих документов, принятых в компании.
5. Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальных сведений, неправомерное обращение с личной информацией.
6. Последствия собственных действий, самостоятельных решений.
7. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
8. Нарушение норм делового общения, этикета.
9. Причинение ущерба компании, ее сотрудникам, государству, контрагентам.
10. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, норм техники безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела продаж

ООО «Поставки оптом»

Семенов /Семенов Д.В./

«12» августа 2017 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Иванцов А.П.

Менеджер по продажам ООО «Поставки оптом»

Паспорт 6758 № 675840

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

17.07.2009 код подразделения 123-425

Подпись *Иванцов*

«17» августа 2017 г.