Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»
ООО «Элипс»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.П. Петров18.05.2024 |

Должностная инструкция № 1
менеджера по проажам

Москва 18.05.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция определяет условия работы, функции, полномочия и обязательства менеджера по продажам ООО «Элипс».

1.2. Менеджер по продажам входит в категорию специалистов.

1.3. Генеральный директор назначает и освобождает менеджера по продажам по приказу, опираясь на рекомендацию руководителя отдела продаж. Менеджер по продажам подчиняется непосредственно руководителю отдела продаж.

1.4. Чтобы претендовать на позицию менеджера по продажам, кандидат должен соответствовать следующим критериям:

- иметь высшее или среднее специальное образование;

- иметь минимум годовой опыт работы.

1.5. Менеджеру по продажам необходимо обладать знаниями в следующих областях:

- нормативные акты, регулирующие продажу товаров и предоставление услуг;

- основы маркетинга и принципы формирования цен;

- рыночные тенденции и специфические особенности регионального рынка;

- основные принципы ведения и управления бизнесом;

- ассортимент продукции, её характеристики и назначение;

- основы бизнес-коммуникации и методы ведения деловых обсуждений;

- правила написания и оформления документов;

- эксплуатация офисной техники и использование коммуникационных средств;

- методы обработки данных с применением современных средств связи и компьютерных технологий.

1.6. В своей работе менеджер следует Уставу компании, данной должностной инструкции, правилам внутреннего трудового распорядка, а также приказам и распоряжениям генерального директора. Он также соблюдает положения о деятельности отдела продаж и другие внутренние нормативные документы.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Менеджер по продажам осуществляет следующие задачи:

- поиск и привлечение новых заказчиков через различные каналы продвижения;

- создание и поддержание клиентской базы данных с её регулярным обновлением;

- анализ условий рынка и конкурентной среды, изучение тенденций;

- определение потребностей клиентов и уточнение заказов в соответствии с их требованиями и наличием ассортимента на складе;

- проведение презентаций товаров и услуг, с выделением их преимуществ;

- проведение деловых обсуждений с клиентами, представляя интересы компании;

- приём и обработка клиентских заказов, оформление документов для отгрузки продукции;

- контроль соблюдения условий договоров, включая своевременную оплату и выполнение обязательств клиентами, работа с дебиторской задолженностью;

- предоставление консультаций по товарам и услугам, информирование клиентов об изменениях в ассортименте и ценах;

- отправка запросов в логистический отдел на отправку продукции;

- участие в создании и внедрении проектов отдела продаж;

- сотрудничество с другими отделами компании для достижения общих целей;

- участие в рабочих совещаниях, обсуждение и решение вопросов по развитию ассортимента;

- анализ объёмов продаж и подготовка отчётов для непосредственного руководителя;

- участие в рекламных кампаниях и мероприятиях для повышения узнаваемости бренда;

- соблюдение норм этики, корпоративных стандартов и законодательства Российской Федерации;

- исполнение указаний и заданий руководства;

- непрерывное профессиональное развитие и совершенствование навыков, повышение квалификации., исследование новых товаров и услуг компании, отслеживание рыночных тенденций.

3. ПРАВА

3.1. Менеджер по продажам обладает следующими правами:

- запрашивать и получать от непосредственного руководителя и сотрудников компании необходимые данные для выполнения своих обязанностей;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с его должностными функциями;

- получать информацию о решениях руководства компании, касающихся деятельности отдела продаж и других подразделений;

- работать самостоятельно в рамках своей компетенции, подписывать и утверждать документы;

- пользоваться ресурсами компании в соответствии с её нормами и регламентами;

- предлагать идеи для повышения эффективности работы отдела продаж;

- совершенствовать свои профессиональные навыки через курсы и другие обучающие мероприятия;

- прекращать работу, если существует угроза жизни и здоровью;

- требовать от руководства создания надлежащих условий труда и меры для сохранности имущества, товаров и документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Менеджер по продажам отвечает за:

- невыполнение или некорректное выполнение своих обязанностей;

- несоблюдение правил трудового распорядка., правил внутреннего распорядка, норм противопожарной безопасности и техники безопасности;

- нанесение материального ущерба компании в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, а также условиями договора о полной материальной ответственности.;

- разглашение конфиденциальной информации;

- несоблюдение норм корпоративной этики и стандартов компании.

5. Условия работы менеджера

5.1. Рабочий график менеджера по продажам определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка компании.

5.2. Сотруднику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Компания имеет право отправить менеджера в командировку на основании приказа генерального директора.

5.4. Зарплата менеджера выплачивается в соответствии с установленной в компании системой оплаты труда.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 18.05.2024 № 1.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Сидорова

18.05.2024

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Менеджер по продажам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

18.05.2024