

FISA DE POST - Coordonator vanzari

1. Denumirea compartimentului: Vânzări și Consultare clienți

2. Denumirea postului: Coordonator vânzări / Responsabil Showroom

3. Numele și prenumele salariatului:

4. Se subordonează:

5. Numele șefului ierarhic:

6. Relații funcționale:

- cu ceilalți angajați ai firmei;
- cu serviciul financiar-contabil pentru confirmarea evidenței comenzilor/plăților;
- cu coordonatorul departamentelor de marketing (orice problemă);
- cu secretariat pentru autorizarea/anularea comenzilor.

7. Pregătirea și experiență:

Studii: -studii superioare constituie un avantaj;

Vechime: -cel puțin 6 luni in domeniu;

Cunoștințe:-să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și de vânzări;

Aptitudini: -inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);

-capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;

-capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

-corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini: - receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare).

8. Responsabilitati si sarcini pentru acest post:

- căutarea clienților (date șantiere, www.olx.ro, www.cylex.ro, facebook, google, etc.) și primirea clienților;
- menținerea contactului cu client;
- pregătirea ofertelor și vânzarea produselor prin contractare (în sistem B2B sau în sistem clasic: Microsoft Word/platformă clasică);
- gestionarea plăților, operarea casei de marcat, gestionarea registrului de casă;
- programarea montajelor/transporturilor;
- raportarea închiderilor zilnice a caselor de marcat și trimiterea/predarea banilor încasați către dep.de contabilitate;
- întreținerea magazinului de prezentare (Showroom), curățenie zilnică în interior și în exterior;
- predarea mărfurilor către clienți;
- preluarea mărfurilor de către furnizori (dacă este cazul);
- întocmirea procesului verbal de predare-primire (transport);
- completarea zilnică a documentelor (pontaj, condică)
- primirea facturilor (skype) și predarea/trimiterea lor către client (predare fizică / trimitere prin skype, whatsapp, email, facebook, viber, etc.)
- completarea tabelului de comisioane pentru contractele clasice;
- verificarea stadiului contractelor nefinalizate în sistemul B2B;