

Должностная инструкция регионального торгового представителя

Общие положения

- 1.1. Наименование структурного подразделения: Представительство
- 1.2. Подчиняется (должность руководителя): Региональному менеджеру
- 1.3. Является руководителем (должности непосредственных подчиненных): нет
- 1.4. Замещает (должности, функции которых исполняет сотрудник, при их отсутствии): нет
- 1.5. Заместитель (должности, которые исполняют функции сотрудника при его отсутствии): нет

Обязанности

- 2.1. Регулярно, согласно маршрутному листу, посещает каждого клиента, в соответствии с утвержденной схемой, с целью размещения заказа на очередную поставку и отслеживания остатков товара.
- 2.2. Контролирует отправку заказа в торговую точку, в установленные сроки, по объему реализации продукции, номенклатуре, комплектности и качеству.
- 2.3. Следит за состоянием дебиторской задолженности по своим клиентам и своевременно сообщает руководству о возможных задержках оплат, а так же других факторах, влияющих на платежеспособность клиента.
- 2.4. В случае необходимости, производит инкассацию наличных денег за поставленный товар.
- 2.5. Оперативно реагирует на претензии клиента по количеству и качеству поставляемого товара согласно договору поставки.
- 2.6. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению этих причин.
- 2.7. За отчетный период посещает все торговые точки (активные и потенциальные) в районе ответственности.
- 2.8. Ведет постоянный поиск новых клиентов и заключает с ними договора поставки.
- 2.9. Консультирует клиентов по вопросам потребительских характеристик товаров, которые способствуют удовлетворению потребностей конечных покупателей.
- 2.10. Передает непосредственному руководству обо всех изменениях состояния рынка, выявленных в процессе работы и производит сбор маркетинговой информации при необходимости.
- 2.11. Проводит программы мотивации субдистрибуторов/ключевых клиентов направленные на увеличение количественной и качественной дистрибуции

Административная работа

- 3.1. Бюджетирование: нет
- 3.2. Планирование: ежедневно, еженедельно, ежемесячно.
- 3.3. Отчетность: ежедневно, еженедельно, ежемесячно.
- 3.4. Кадровая работа: нет
- 3.5. Разработка документов: нет
- 3.6. Поддерживает в актуальном состоянии сведения, базы данных: контактные лица и их руководство, особенности торговых точек, точные адреса, телефоны, режимы работы.

Имеет право принимать решения по вопросам

- 4.1. Финансовые: нет
- 4.2. Выбор партнеров: поиск новых клиентов
- 4.3. Визирование документов: нет

Регламентирующие работу документы

- 5.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты.



5.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Положение о филиале, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка, Стандарты работы сотрудников оптово-розничного направления.

Критерии оценки эффективности труда

- 6.1. Выполнение по срокам мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.2. Выполнение по качеству мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.3. Выполнение по объему мероприятий еженедельного и ежемесячного планирования, за которые несет ответственность.
- 6.4. Удовлетворенность внутренних заказчиков.
- 6.5. Удовлетворенность внешних заказчиков.

Требования к квалификации

- 8.1. Образование: высшее, неоконченное высшее, средне - специальное
- 8.2. Специальное обучение, допуски: права категории В
- 8.3. Навыки: ведения переговоров
- 8.4. Опыт работы: на рынке продуктов питания не менее 1 года
- 8.5. Профессиональные знания:
 - Прогрессивные формы и методы торговли и сбыта;
 - Порядок заключения договоров купли-продажи и оформления необходимых документов;
 - Условия заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров до потребителей;