

FISA DE POST

AGENT DE VANZARI (VANZATOR)

1. Denumirea compartimentului: COMERCIAL

2. Denumirea postului: AGENT DE VANZARI in magazin agricol fitosanitar.

3. Pregatirea si experienta:

Studii: student, absolvent sau masterand de studii in agricultura, horticultura, silvicultura, biologie sau biochimie

Vechime: entry-level sau middle-level.

Cunostinte:

- Cunoștințe privind principiile și procesele legate de serviciile pentru clienți. Aceasta include evaluarea nevoilor clienților, întrunirea standardelor de calitate a serviciilor și evaluarea satisfacției clienților.
- Cunoașterea principiilor și metodelor pentru expunerea, promovarea și vânzarea produselor și/sau serviciilor. Aceasta include strategia și tacticile de marketing, demonstrații privind produsele, tehnici de vânzare și sisteme de control al vânzărilor,
- Cunoașterea aritmeticii, algebrei și aplicarea acestora.
- Cunostiinte de Microsoft Office – nivel incepator
- Cunostiinte despre tratamentul plantelor si agricultura – constituie un avantaj.

Aptitudini:

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare;
- ascultare activa, vorbire, persuasiune ;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;

4. Responsabilitati si sarcini:

4.1. Sarcini specifice ale postului

- Promovarea imaginii firmei si a produselor acesteia;
- Se ocupa de relatia comerciala de vanzari pentru produsele societatii;
- Identificarea de noi clienti si mentinerea contactului cu clientii existenti;
- Asigurarea derularii relatiilor de vanzari in bune conditii cu clientii;
- Receptioneaza marfurile conform facturilor si sesizeaza in scris neregulile constatate.
- Aranjeaza produsele pe rafturi, fara deteriorarea acestora.
- Marcheaza cu preturi produsele din magazin, conform catalogului.
- Verifica periodic stocurile din magazine
- Tine evidenta termenelor de valabilitate a produselor din gestiune
- Cunoaste toate produsele si utilitatea acestora, fiind in stare sa informeze clientul despre toate produsele.
- Manipuleaza marfa.

- Preluarea comenzilor de la clienți, facturarea sau emiterea bonurilor fiscale, vânzarea produselor și încasarea contravalorii lor;

- Confirma cantitativ comanda clientului pentru facturare.
 - Pregateste marfurile pentru expedierea catre client
 - Impacheteza produsele pe care le vinde clientilor.
 - Prezinta oferta firmei la potentialii clienti
 - Vinde produsele firmei atat la clientii existenti cat si la posibili noi clienti.
 - Propune clientilor existenti noi comenzi.
 - Elibereaza tuturor clientilor bonuri de casa.
 - Are obligatia ca zilnic, imediat ce intra in punctul de lucru, sa porneasca casa de marcat.
Nerespectarea acestei obligatii se va considera abatere disciplinara grava ce poate conduce la desfacerea contractului de munca.
 - Are obligatia ca toate vanzarile sa fie inregistrate pe casa de marcat in momentul efectuarii.
Nerespectarea acestei obligatii se va considera abatere disciplinara grava ce poate conduce la desfacerea contractului de munca.
 - Intocmeste zilnic centralizatorul de vanzari si incasari;
 - Emite zilnic, la finalul programului, si lunar, la final de luna, raportul Z din casa de marcat, pe care il transmite Administratorului;
 - Completeaza zilnic registrul de casa;
 - Completeaza zilnic registrul de produse fitosanitare;
 - Completeaza zilnic registrul de seminte;
 - Efectueaza zilnic monetarul incasarilor si este responsabila de securitatea lor acestora.
 - Se asigura ca toti clientii sa primeasca si sa ia cu ei bonurile emise de casa de marcat pentru marfa cumparata.
 - Va efectua procesul de vanzare in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care o va respecta.
 - Va raporta Administratorului orice neconformitate produsa din vina sa sau din vina altor entitati.
 - Intocmeste rapoarte saptamanale si lunare;
 - Intocmeste diferite documente necesare bunei desfasurari a activitatii;
 - Se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhice si organele de control
-
- Intocmeste bonurile de consum pentru materialele utilizate numai pe baza de documente;
 - Respecta legislatia in vigoare privind formularele cu regim special;
 - Tine evidenta notelor de transport de curierat;
 - Realizeaza nota de intrare receptie (NIR) pentru facturile de la furnizori pe baza documentelor;
 - Este responsabil de curatenia si ordinea din magazin.
-
- Foloseste corespunzator echipamentele aflate in dotarea organizatiei
 - Respecta regulile de securitate si sanatate in munca;
 - Respecta regulile situatii de urgenta;
 - Respecta prevederile RI si ale contractului individual de munca;
 - Respecta normele si normativele tehnice specifice postului.

4.2. Responsabilitati:

- Raspunde de corectitudinea actelor intocmite
- Raspunde pentru manipularea si depozitarea produselor aprovizionate
- Raspunde de intarile – iesirile de marfa
- Raspunde de marfa aflata in gestiune
- Raspunde de respectarea legislatiei si a reglementărilor legale în vigoare aplicabile activităților.
- Răspunde de realizarea sarcinilor profesionale

- Raspunde pentru dispozitiile si continutul deciziilor proprii
- Raspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu in cadrul organizatiei
- Răspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce ii revin
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine,
- Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de asociati sau colaboratori angajati ai societatii.

Administrator

Ionel MILITARU

0742.922.833

majestic.agrowine@yahoo.com