

<p>۱. عنوان شغل: مدیر فروش</p>	<p>۲. کد شغل:</p>	
<p>۳. حوزه مدیریت: عملیاتی</p>	<p>۴. مافوق سازمانی: مدیر تحقیق و توسعه</p>	
<p>۵. تعریف (خلاصه شغل)</p>	<p>مسئولیت ایجاد سیستمی مطلوب برای شناسایی و پیش‌بینی نیازهای مشتریان فعلی و احتمالی با توجه به محصولات آتی شرکت، ایجاد بانک اطلاعاتی از مناطق هدف، بررسی رفتار مشتریان و ارائه گزارشات تحقیقات به عمل آمده و شناسایی فرصتهای معرفی و ارتقاء برند را بعهده دارد.</p>	
<p>۶. مسئولیت‌های اصلی</p>	<p>۱. ایجاد سیستمی مطلوب برای شناسایی و پیش‌بینی نیازهای مشتریان فعلی و احتمالی. ۲. ایجاد بانک اطلاعاتی از مناطق هدف در هر پروژه و ارائه آن به مافوق ۳. بررسی رفتار سایر رقبا در این حوزه و تدوین و گردآوری و ارائه گزارشات تحقیقات به عمل آمده ۴. شناسایی و مدیریت فرصتهای معرفی و ارتقاء برند</p>	
<p>تعاریف</p> <p>۷. وظایف اصلی</p>	<p>۱. ایجاد رویکردی تازه برای کسب مزیت رقابتی از طریق ارتباط یا اطلاع رسانی، اطلاع‌یابی درست و مبادلات ارزشمند. ۲. شناخت، توسعه و انسجام انواع توانایی‌ها و قابلیت‌های سازمان بر مبنای پیام و باز مشتریان. ۳. گسترش آداب و عادات کسب و کار از طریق نرم افزارها و سخت افزارهای گوناگون برای نفوذ در اذهان مشتریان. ۴. رفع موانع و مشکلات و تسهیل در کانالهای ارتباط با مشتری. ۵. دوام بخشیدن و تقویت ارتباط با مشتریان به صورت دوره ای از طریق تلفن، مراجعه حضوری. ۶. سرعت بخشیدن به انعقاد قراردادها از طریق برقراری ارتباط موثر با مشتری. ۷. حداکثر کردن ارزش سالیانه و عمر مشتریان. ۸. عارضه‌یابی فرآیندهای ارتباط متقابل مؤسسه و مشتریان. ۹. ثبت دقیق اطلاعات متقاضیان در نرم افزار فروش و مدیریت ارتباط با مشتریان ۱۰. اطلاع‌رسانی دوره ای به مشتریان در رابطه با محصولات جدید و آتی. ۱۱. برنامه ریزی برای توسعه ارتباطات چهره به چهره با نمایندگان و عاملین فروش در غالب دوره‌های آموزشی، سمینار، همایش، سفر، مهمانی‌های ارتباطی و ... ۱۲. پاسخگویی به انتظارات و ترجیحات روز مشتریان و تحول‌گرایی و تنوع‌طلبی آنها. ۱۳. ایجاد و خلق پیشنهادهای برتر به مشتریان. ۱۴. جلب و حفظ مشتریان سودآور و طراحی و اجرای برنامه‌های وفادار سازی مشتریان. ۱۵. سنجش اثر بخشی تیزرهای تبلیغاتی ۱۶. تدوین برنامه‌های کوتاه و بلند مدت توسعه برند باستان گرافیک و برندهای محصولات با همکاری مدیر تبلیغات و بازاریابی ۱۷. برنامه ریزی تحقیقات جایگاه سنجی برند در ذهن مخاطبان (مشتری) ۱۸. طراحی و مدیریت تصویر ذهنی مشتریان نسبت به برندهای فعال گروه باستان گرافیک ۱۹. همکاری در شناسایی و اجرای راهکارهای همسوسازی نگرش مشتریان به استراتژی برند و توسعه بازار محصولات ۲۰. ایجاد شرایط استقرار نظام ارزشی میان مالکان و مشتریان برند. ۲۱. برنامه ریزی ارتباطات بازاریابی و توسعه بازار در قالب تدوین نقشهای استراتژیک ابزارها از جمله: تبلیغات - روابط عمومی بازاریابی مستقیم - ترویج فروش ۲۲. تأیید و نظارت بر اجرای دستورالعملهای مورد نیاز واحدهای مربوط و پرسنل تحت فرمان ۲۳. پیگیری و انجام کلیه امور و تماس‌های محول شده از سوی مافوق ۲۴. ارائه گزارشات و اطلاعات مورد نیاز در ارتباط با حوزه مربوطه و ارائه آن به مافوق</p>	
<p>۸. اهمیت و ضرورت وجود</p>	<p>۱. برنامه ریزی جهت فروش محصولات و نظارت و مدیریت فروشندگان ۲. جمع‌آوری اطلاعات پایه مشتریان، ارتباط پیوسته با آنها، درک نیازها و برنامه‌ریزی جهت تولید محصولات جدید ۳. همکاری با مدیریت تبلیغات و بازاریابی در جهت افزایش بهره‌وری و ورود سرمایه به مؤسسه</p>	
<p>۹. آموزش‌های مورد نیاز</p>	<p>۱. آشنایی با مؤسسه و اهداف کوتاه مدت ۲. آشنایی با فعالیت‌های جاری و محصولات مرتبط با شغل ۳. آشنایی با آئین‌نامه‌های مؤسسه ۴. آشنایی با شغل و چگونگی برقراری ارتباط درون و برون سازمانی</p>	
<p>۱۰. مدارک تحصیلی مورد نیاز (درجه ۴)</p>	<p>اولویت</p> <p>کارشناس مدیریت فروش</p>	<p>جایگزین ۱</p> <p>کارشناس مدیریت بازرگانی</p>
<p>مهارت‌ها</p> <p>۱۱. مهارت‌ها، تجارب و دوره‌های آموزشی مورد نیاز (درجه ۴)</p>	<p>۱. داشتن حداقل ۳ سال تجربه مفید در زمینه‌های مدیریت اجرایی، مدیریت داخلی، ارتباط درون و برون سازمانی، مشتری‌مداری و از این قبیل ۲. داشتن تجارب و مدارک لازم در رشته‌های ارتباطات، فروش، بازاریابی، مشتری‌مداری، تبلیغات، کامپیوتر و از این قبیل</p>	
<p>مسئولیت‌ها</p> <p>۱۲. ایمنی دیگران، مواد و محصول در اختیار (درجه -)</p>	<p>ندارد/</p>	
<p>جایگزین ۲</p> <p>کارشناس فروش</p>		

<p>۱۳. وسایل، ابزار و ماشین آلات در اختیار (درجه ۴)</p>	<p>مسئولیت تمامی اموال تحویل گرفته از مدیر تحقیق و توسعه را عهده‌دار می‌باشد. (آیتم حدود میلیون ریال)</p>
<p>۱۴. ارتباط شغلی (درجه ۴)</p>	<p>علاوه بر تماس مؤثر کاری با همکاران و سایر واحدهای سازمانی، با ادارات و واحدهای سایر سازمان‌ها در داخل و خارج از کشور مانند مدیران عامل و مقامات بالاتر به منظور نیل به هدف‌های اساسی و گسترش فعالیت‌های سازمان در تماس می‌باشد.</p>
<p>۱۵. میزان دارایی و وجود نقد در اختیار (درجه -)</p>	<p>ندارد/</p>
<p>۱۶. فرم‌ها و گزارشات حاصله (درجه ۴)</p>	<p>فرم‌ها، اطلاعات و آمارهای مختلف را جمع آوری، مقایسه، محاسبه و تجزیه و تحلیل کرده و با توجه به فرم‌ها و گزارش‌های دیگر، گزارش توجیهی لازم و یا طرح‌های مهم را تهیه می‌کند و برای انجام وظایف خویش به اطلاعات محرمانه دسترسی دارد.</p>
<p>۱۷. توانمندی‌های مورد نیاز ذهنی (کوشش فکری) (درجه ۵)</p>	<p>مستلزم طراحی، تهیه و تدوین روش‌های مختلف بوده و با مسائل و مشکلات پیچیده‌ای مواجه شده و همچنین نیاز به ابتکار، خلاقیت و در بعضی موارد قضاوت و تصمیم‌گیری دارد.</p>
<p>۱۸. توانایی‌های بدنی (کوشش جسمی) (درجه ۳)</p>	<p>قدرت تمرکز قوای سمعی و بصری، قدرت نشستن و کار مداوم با ماشین و قدرت بدنی لازم جهت جلوگیری از خستگی زودرس، روابط عمومی مناسب و قدرت انجام سفرهای درون و برون شهری</p>
<p>۱۹. رغبت‌ها و توانایی پذیرش مسئولیت (ردیف ۴ درجه ۳)</p>	<p>دارای نظم و انضباط کاری و وقت شناسی، مسئولیت پذیری، توانایی بالا در کار گروهی خلاق، خودانگیخته، سیار، یادگیرنده، مستقل، متفکر، انعطاف پذیر، دارای اعتماد به نفس و درون گرا دارای روحیه خودباوری و رعایت مسائل صرفه‌جویی و بهینه‌سازی و علاقه به پیشرفت و یادگیری علوم روز</p>
<p>۲۰. افراد زیرمجموعه و تعداد آن‌ها (درجه ۳)</p>	<p>مسئولیت تمامی فروشندگان ثابت و سیار را برعهده دارد. (بطور میانگین در سال ۹۰ حدود ۳۰ نفر)</p>
<p>سرپرستی</p> <p>۲۱. مطلوبیت‌ها و محدودیت‌های شغلی (درجه -)</p>	<p>۱. آشنایی با مبانی و الزامات استاندارد سیستم‌های مدیریت کیفیت و مشتری ۲. آشنایی کامل به اطلاعات رقبا، مشتریان و روابط عمومی ۳. تسلط بر تهیه و ارائه برنامه‌های روابط عمومی در حداقل زمان ممکن ۴. آشنایی به ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی، مدیریتی، ارتباط و مذاکره، آماربرداری، هزینه‌یابی، گزارش نویسی و زمان‌بندی ۵. آشنایی با کامپیوتر شامل WINDOWS- INTERNET- WORD - EXCEL- MSP ۶. آشنایی کامل به زبان انگلیسی شامل خواندن، مکالمه و ترجمه</p>
<p>شرایط کار</p>	<p>۲۲. شرایط محیطی کار (درجه -)</p> <p>اتاقی به مساحت ۱۲ مترمربع، میز کامپیوتر و یک میز جلسات، کامپیوتر و نرم‌افزارهای مورد نیاز، قفسه جهت تهیه آرشیو و بایگانی اسناد، خط تلفن و اینترنت و سایر ملزومات این شغل</p>
<p>مهر اعتبار</p>	<p>تصویب کننده</p>
<p></p>	<p>نام خانوادگی امضا</p>