



MANSIONARIO COMMERCIALE SENIOR

Posizione: Commerciale Senior

Dipartimento: Commerciale

Dipendenza gerarchica: Responsabile Vendite

Dipendenza funzionale: Direzione Commerciale

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni:

Rapporti interfunzionali esterni: Clienti

Scopo della posizione: presidiare e sviluppare il proprio portafoglio clienti, secondo le politiche commerciali approvate.

Responsabilità:

- collaborare con il Responsabile Vendite al raggiungimento degli obiettivi commerciali
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal Responsabile Vendite, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale
- gestire i rapporti con i settori aziendali e con i clienti
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati

Compiti e mansioni:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- raggiungere degli obiettivi di vendita dell'area assegnata attraverso l'individuazione delle prospettive di mercato e ad un'attenta analisi e pianificazione delle attività commerciali
- promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, i preventivi e i contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita
- seguire l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di business per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali e di prodotto
- collaborare con tutti i settori della Società al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente, riportando criticamente le osservazioni raccolte
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____

Data: _____

Risorse Umane: _____

Data: _____