

Должностная инструкция
руководитель отдела продаж

1. Общие положения
 - 1.1. Руководитель отдела продаж
 - 1.2. Подразделение маркетинга, отдел продаж.
 - 1.3. Цель должности: планирование и проведение мероприятий по продажам, развивать и поддерживать продажи продукта в соответствии с согласованными бизнес-планами.
2. Обязанности
 - 2.1. Поддерживать и развивать базу данных клиентов и потенциальных клиентов.
 - 2.2. Разрабатывать идеи прямых продаж во всех секторах рынка.
 - 2.3. Отвечать на запросы о продажах.
 - 2.4. Поддерживать существующих и новых клиентов.
 - 2.5. Взаимодействовать с внутренним персоналом, занимающимся продажей продукта.
 - 2.6. Мониторить и отчитываются за деятельность.
 - 2.7. Проводить исследование рынка, конкурентов и опросов клиентов.
 - 2.8. Поддерживать и сообщать о пригодности оборудования и программного обеспечения для осуществления продаж.
 - 2.9. Поддерживать связь и посещать встречи, необходимыми для выполнения обязанностей и содействия развитию бизнеса и организации.
 - 2.10. Посещать обучение и развивать соответствующие знания и навыки.
3. Отчетность
Отчет за предыдущую неделю подается руководителю каждый понедельник не позже 13:00.
4. Ответственность
Руководитель отдела продаж несет ответственность за количество продаж, качество и своевременность подачи отчетов, следование стратегии развития компании. Ответственность распространяется на сотрудников отдела продаж.
5. Дополнительно
 - 5.1. Взаимодействие с руководителем осуществляется путем подачи еженедельного отчета.
 - 5.2. От маркетолога руководитель отдела продаж получает информацию о запущенных рекламных компаниях и маркетинговых стратегиях развития.
 - 5.3. HR менеджер сообщает о проведении внутренних тренингов, корпоративных событиях и выходных.

Руководитель:

(подпись) ФИО

С инструкцией ознакомлен:

(подпись) ФИО