

## FIȘA DE POST VÂNZĂTOR

**1. Denumirea compartimentului:**

COMPARTIMENTUL DESFACERE

**2. Denumirea postului:**

VÂNZĂTOR

**3. Numele și prenumele salariatului:**

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

**4. Se subordonează:**

Șef serviciu marketing;

**5. Numele șefului ierarhic:**

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

**6. Subordonează:**

Numai dacă este cazul

**7. Drept de semnătură:**

Intern:

Extern:

**8. Relații funcționale:**

- dacă este cazul

**9. Pregătirea și experiență:**

**Studii:**

- absolvent al unei forme de învățământ liceale;

**Aptitudini:**

- inteligență (gândire logică, memorie);

- corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

- sincer, dispus la colaborare

**10. Autoritate și libertate organizatorică:**

Dacă este cazul

**11. Responsabilități și sarcini:**

**Principalele activități:**

a. Recepționează mărfurile conform facturilor și sesizează în scris neregulile constatate.

b. Pregătește mărfurile pentru expedierea către client

c. Aranjează produsele pe rafturi, fără deteriorarea acestora.

d. Marchează cu prețuri produsele din magazin, conform catalogului.

e. Confirmă cantitativ comandă clientului pentru facturare.

f. Verifică periodic stocurile din magazin

- g. Cunoaște toate produsele și utilitatea acestora, fiind în stare să informeze clientul despre toate produsele.
- h. Împachetează produsele pe care le vinde clienților.
- i. Manipulează marfă.
- j. Prezintă oferta firmei la potențialii clienți
- k. Vinde produsele firmei atât la clienții existenți cât și la posibili noi clienți.
- l. Eliberează tuturor clienților bonuri de casă.
- m. Propune clienților existenți noi comenzi .

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ**

### ***a. În raport cu alte persoane***

- Cooperează cu managerul, administratorul,
- Onestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior și exterior cu care este în contact
- Răspunde la solicitările superiorilor.

### ***b. În raport cu aparatura și materialele utilizate***

- Utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare
- Anunțarea eventualelor defecțiuni apărute

### ***c. În raport cu sarcinile de muncă***

- Răspunde de buna relaționare cu clienții existenți
- Răspunde de menținerea unei bune evidențe a încasărilor

### ***d. În raport cu securitatea muncii***

- Respectarea normelor de securitate în muncă
- Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și Instrucțiunile proprii de securitate a muncii.

### ***e. Alte responsabilități***

- Respectarea programului de lucru

## **12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:**

Dacă este cazul

## **13. Semnături:**

## **14. Data semnării:**