**ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА (АССИСТЕНТА) МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДАЖАМ**

**I. Общие положения**

1. Помощник (ассистент) менеджера по продажам относится к категории технических исполнителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. На должность помощника (ассистента) менеджера по продажам назначается лицо, имеющее | | |
|  | профессиональное (экономическое) образование, | |
| (высшее; среднее) |  |  |
| подготовку по менеджменту, |  | |
|  | | |
| подготовку по менеджменту, | | |
| стаж работы по специальности не менее 1 года; 3 лет; 5 лет, др.) | | |

3. Помощник (ассистент) менеджера по продажам должен знать:

3.1. Законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности.

3.2. Рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса.

3.3. Конъюнктуру рынка.

3.4. Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров.

3.5. Порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на товары.

3.6. Основы теории менеджмента, макро— и микроэкономики, делового администрирования.

3.7. Порядок коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.

3.8. Психологию и принципы продаж.

3.9. Этику делового общения.

3.10. Правила установления деловых контактов.

3.11. Основы социологии, психологии и мотивации труда.

3.12. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

3.13. Иностранный язык.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.14. |  | . |

4. Назначение на должность помощника (ассистента) менеджера по продажам и освобождение от должности

|  |  |
| --- | --- |
| производится приказом руководителя предприятия по представлению |  |
|  | |
| (менеджера по продажам; иного должностного лица) | |

5. Помощник (ассистент) менеджера по продажам подчиняется непосредственно менеджеру по продажам.

6. На время отсутствия помощника (ассистента) менеджера по продажам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. |  | . |

**II. Должностные обязанности**

Помощник (ассистент) менеджера по продажам:

1. Под руководством менеджера по продажам выполняет работы по организации и созданию сети продажи товаров.

2. Осуществляет сбор информации о спросе на товары, причинах его изменения (повышения, понижения).

3. Осуществляет поиск покупателей (оптовых и розничных торговых предприятий, иных посредников, пр.) и устанавливает деловые контакты.

4. Устанавливает контакты с клиентами (группой клиентов) по поручению менеджера по продажам.

5. Проводит переговоры с клиентами по условиям продажи товаров и оказания сопутствующих услуг.

6. Разрабатывает преддоговорную документацию.

7. Заключает от имени предприятия договоры (купли-продажи, поставки, др.).

8. Организует доставку или отгрузку товаров покупателям по заключенным договорам.

9. Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам.

10. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения условий договоров.

11. Осуществляет сбор информации от покупателей:

— о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.);

— о требованиях к послепродажному обслуживанию товаров;

— об объемах и темпах продаж товаров конечным потребителям.

12. Ведет учет претензий покупателей по исполнению заключенных договоров.

13. Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению.

14. Участвует в проведении мероприятий по формированию спроса на товары (рекламных акциях, презентациях, ярмарках, выставках, пр.).

15. Собирает информацию о покупателях и обеспечивает ее ввод в электронные базы данных.

16. Подготавливает отчеты о проделанной работе, а также аналитические доклады, справки по поручению менеджера по продажам.

17. Выполняет служебные поручения менеджера по продажам по функциональным направлениям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18. |  | . |

**III. Права**

Помощник (ассистент) менеджера по продажам имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Требовать от руководства торгового предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. |  | . |

**IV. Ответственность**

Помощник (ассистент) менеджера по продажам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба торговому предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.