

## بسمه تعالی

شرح شغلی برای استخدام تمام وقت مدیر بازاریابی و فروش در مرکز نوآوری و خانه خلاق ویژه معلولین و مددجویان اجتماعی (دستینه کالا)

## جدول ۱. مشخصات شغل

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| مدیر بازاریابی و فروش | عنوان شغل    |
| دستینه کالا           | واحد سازمانی |
| مدیر عامل - موسسین    | پست مافوق    |
| مازندران، ساری        | موقعیت مکانی |

## جدول ۲. شرح شغل و مسئولیت ها

## مدیر بازاریابی و فروش

- ✓ مدیر بازاریابی و فروش دستینه کالا باید از صبح شنبه تا ظهر پنجشنبه در ساعات کاری به صورت مداوم به صورت تمام وقت با شرکت همکاری نماید. همچنین، در ساعات غیر کاری در ارتباط باشد
- ✓ در ارتباط با سایر قسمت های شرکت فعالانه همکاری کند. سیاست های بازاریابی و فروش شرکت را تدوین و به روز رسانی نماید.
- ✓ دوره های آموزشی لازم را شناسایی و سطح دانش و توانمندی خود و تیم خود را در زمینه کاری به طور پیوسته ارتقا دهد.
- ✓ گزارش های ماهیانه، تحلیلی فصلی و تحلیلی سالیانه برای مدیریت تهیه کند.
- ✓ نسبت به جذب نیروهای همکاری مناسب برای شرکت اقدام نموده و بر فعالیت و کیفیت کار آنها نظارت دقیق داشته باشد.



- ✓ جلسات هفتگی با تیم کاری برگزار و فعالیت تیم را راهبری کند.
- ✓ روی فروش دیجیتال و بهبود زیر ساخت ها تمرکز داشته باشد.
- ✓ برای فروش سازمانی و نیز شبکه فروشگاه ها به صورت دائم با این گروه در ارتباط بوده و ضمن حفظ و ارتباط دائم با مشتریان نسبت به گسترش این شبکه اقدام کند.
- ✓ سبد محصولات شرکت را به سمت محصولات پر فروش و پر بازده اصلاح نماید.
- ✓ پیوسته نظر مشتریان را اخذ و نسبت به ارتقای خدمات به آنها برنامه ریزی و تلاش کند.
- ✓ پیوسته نسبت به ارائه پیشنهادات به شرکت برای افزایش سطح رضایت مشتریان و انعکاس نظرات ایشان و چالش های بازار اقدام کند.
- ✓ اقدامات لازم را نسبت به بازار داری و حفظ مشتریان به کار گیرد.
- ✓ برای بازار یابی در خارج از کشور و تبدیل پلت فرم موجود به یک پلت فرم بین المللی تلاش کند
- ✓ به شهرستان های مختلف سفر کرده و نسبت به گسترش بازار شرکت اقدام کند.
- ✓ در نمایشگاه های مهم و مختلف در تهران شرکت نموده و به رشد بازار از آن طریق کمک نماید.
- ✓ پروفایل اطلاعات مشتریان را تهیه و دائم به روز نماید.
- ✓ بر اساس اطلاعات پروفایل مشتریان استراتژی برخورد و پیگیری با هر کدام را مشخص و اجرا نماید.
- ✓ اطمینان از موجودی کالا مطابق با برنامه روتین فروش.
- ✓ ارتقای روش ها و ضوابط شرکت در حوزه بازاریابی، فروش، بازار داری و خدمات پس از فروش.
- ✓ نظارت دائم بر موجودی های شرکت نزد فروشگاه ها، کیفیت آنها و دریافت سریع دیون.
- ✓ جلوگیری از اتلاف و کاهش کیفیت محصولات فروش نرفته در فروشگاه ها، ارائه پیشنهاد و تلاش برای فروش آنها.
- ✓ کمک به توسعه استراتژی های تبلیغاتی شرکت.
- ✓ رصد رقبا و تنظیم پیوسته استراتژی شرکت در رقابت با آنها.
- ✓ معرفی محصولات پر فروش بازار به شرکت برای ارتقای سیاست های تولیدی.
- ✓ انتقال تجارب موفق و بازار و طرح های نوین رقبا یا بازارهای مستعد به شرکت.
- ✓ کمک به جذب جامعه هدف (معلولین) و معرفی به شرکت.

## جدول ۳. تعریف شغل

مدیر بازاریابی و فروش فردی با حداقل تحصیلات کارشناسی (ترجیحا مرتبط)، مستقل، با روحیه کار تیمی بالا و توان مدیریت بخش مورد نظر، دارای روابط عمومی بالا، مسلط به امور اداری، آشنا به زبان انگلیسی، دارای تجربه و اطلاعات عمومی و تخصصی قابل قبول

## جدول ۴. جایگاه سازمانی

مدیر بازاریابی و فروش

## جدول ۵. رعایت الزامات قانونی

✓ حضور مرتب و منظم در محیط کار

✓ تعامل با سایر بخش ها و همکاران شرکت

✓ توجه ویژه به رفتار اداری و حرفه‌ای در محیط کار

## جدول ۶. معیارهای ارزیابی عملکرد

|   |   |
|---|---|
| ۱ | ارتباط اجتماعی قوی                          |
| ۲ | میزان رضایت شرکت از عملکرد ایشان            |
| ۳ | میزان پیشرفت اهداف شرکت با پیگیری‌های ایشان |
| ۴ | خلاقیت و نوآوری در پیشبرد امورات شرکت       |

|   |   |
|---|---|
| دلسوزی، صداقت و پاک دستی                        | ۵ |
| توسعه بازار دست کم به میزان حداقل های تعیین شده | ۶ |

## جدول ۷. صلاحیتها و مهارتها

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تعامل با افراد و مدیریت کار تیمی</li> <li>✓ تسلط به زبان انگلیسی</li> <li>✓ شایستگی های عمومی و استقلال در انجام امور</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تسلط به امر بازاریابی و فروش</li> <li>✓ تسلط به نرم افزار office</li> <li>✓ روابط عمومی و سطح پی گیری بالا</li> </ul> |
|---|--|

## جدول ۸. شرایط کاری

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| ساعت کار از ۸ الی ۱۷ می باشد. | پنج شنبه ها تا ساعت ۱۲، همچنین تعطیلات رسمی، تعطیل می باشد. |
|-------------------------------|---|

## جدول ۹. شرایط و تجهیزات لازم

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ سیستم کامپیوتری</li> <li>✓ پرینتر</li> <li>✓ تبلت</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ میز کاری</li> <li>✓ تلفن</li> <li>✓ مودم</li> </ul> |
|---|--|

## جدول ۱۰. درآمد و مزایا

|          |
|----------|
| توافقی ✓ |
|----------|

## جدول ۱۱. مزایا و محاسن

|   |  |
|---|--|
| بیمه تأمین اجتماعی ✓<br>محیط کار امن و خلوت ✓ | مرخصی با حقوق ✓<br>انعطاف پذیری و فضای مثبت کاری ✓ |
|---|--|

## شرایط احراز شغل

### جدول ۱۲. حداقل شرایط تحصیل و تجربه

|  |                       |
|--|-----------------------|
| شناور  | رشته تحصیلی           |
| حداقل لیسانس با سابقه کاری مفید  | تجربه و میزان تحصیلات |
| ICDL - زبان انگلیسی (در صورت تامین سایر شرایط امکان آموزش زبان در طی همکاری وجود دارد) | گواهینامه‌های تخصصی   |
| حداقل محدوده سنی: ۲۲ و حداکثر محدوده سنی: ۵۵   | جنسیت<br>زن - مرد     |

### جدول ۱۳. شخصیت مورد نیاز شغل

مسلط به کار - پاسخگو - اعتماد به نفس بالا - برونگرا - دارای ارتباط اجتماعی - صادق - امین - مسئولیت پذیر

لطفاً در صورت تمایل به مصاحبه، رزومه خود را به آدرس الکترونیکی [info@dastinehkala.com](mailto:info@dastinehkala.com) ارسال و با شماره

09119522022 (آقای مهندس حسینی) ارتباط برقرار نمایید.