**Помощник (ассистент) менеджера по продажам**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Помощника менеджера по продажам** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Помощник менеджера по продажам относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность помощника менеджера по продажам принимается лицо,

имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное (экономическое) образование,

(высшее/среднее)

подготовку по менеджменту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(без предъявления требований к стажу работы/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж работы по специальности не менее 1 года/3 лет/5 лет/др.)

1.3. Помощник менеджера по продажам должен знать:

- законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности;

- рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка;

- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров;

- порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на товары;

- основы теории менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

- порядок коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;

- психологию и принципы продаж;

- этику делового общения;

- правила установления деловых контактов;

- основы социологии, психологии и мотивации труда;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- иностранный язык;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Помощник менеджера по продажам в своей деятельности руководствуется:

- Положением об отделе продаж;

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией помощника менеджера по продажам)

1.5. Помощник менеджера по продажам подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия помощника менеджера по продажам (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Выполнение работ по организации и созданию сети продажи товаров.

2.2. Контроль за своевременной оплатой за поставленный товар.

**3. Должностные обязанности**

Помощник менеджера по продажам исполняет следующие обязанности:

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

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

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

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

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

3.6. Разрабатывает преддоговорную документацию.

3.7. Заключает от имени организации договоры (купли-продажи, поставки, др.).

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

3.9. Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения условий договоров.

3.11. 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.

3.12. Ведет учет претензий покупателей по исполнению заключенных договоров.

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

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

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

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

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

3.18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Помощник менеджера по продажам имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Помощник менеджера по продажам привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Квалификационной [характеристики](consultantplus://offline/ref=5BDEFE78C7198CFC5412D4543D5C8DC1A28F259C27472690669961C2D7928C292AFB052B1AF25A24R7y7N) должности "Менеджер"

(Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов

и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России

от 21.08.1998 N 37), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.