شماره فرم : **ZR-SM-007/01**

**سرپرست فروش کیست ؟**

**سرپرست فروش بر اساس برنامه فروش پیش بینی شده توسط مدیریت فروش عمل نموده و با تیم فروش ، نسبت به پیش برد آن اقدام می نماید. همچنین، بر مبنای برنامه تدوین شده وارد بازار هدف شده و نسبت به ترفیع فروش در منطقه مورد نظر فعالیت لازم را به عمل می آورد.**

**شرح وظایف :**

1. تهیه لیستی از بازارهای هدف و بازارهای بلقوه منطقه تحت عمل خود .
2. نظارت کامل بر عملکرد اعضای فروش .
3. تعیین منطقه فروش را برای هر یک از اعضای تیم فروش .
4. سازماندهی و توزیع برنامه کاری پرسنل فروش .
5. ارزیابی عملکرد پرسنل فروش .
6. نظارت بر نظم کاری پرسنل فروش .
7. کمک و راهنمایی  پرسنل فروش برای دستیابی به اهداف فروش پیش بینی شده .
8. جمع آوری لیست کاملی از مشتریان که توسط تیم فروش به وی ارائه میشود .
9. ارزشیابی میزان فروش مشتریان .
10. مانیتورینگ میزان افزایش یا کاهش فروش هر مشتری و منطقه .
11. تعیین میزان قدرت پرداخت مشتریان را بر اساس سیستم نظارتی .
12. ارزشیابی و طبقه بندی مشتزیان .
13. تعیین میزان اعتبار هر مشتری با توجه به سیستم های کنترلی .
14. ارتباط بیشتر با مشتریان مطرح و مشتریانی که بازده خوبی برای شرکت دارند و معرفی به مدیر فروش جهت تشویقات .
15. در صورت امکان، استعلامات ادواری از بانک مشتری، تا حتی المقدور از اتفاقات ناگوار مالی پیشگیری شود .
16. تصویب قردارد با مشتریان .
17. بررسی و حفظ موجودی انبار
18. شناسایی محصولات و خدمات جدید و ارائه آن به مدیریت .
19. اطمینان از استانداردها و کیفیت محصولات ارائه شده به مشتریان
20. ثبت نرم افزاری آمار فروش برای تحلیل و برنامه ریزی رو به جلو.
21. همکاری با مدیر فروش در پیاده سازی CRM
22. ارایه نظریات مشتری نسبت یه محصولات به مدیران با ارتیاط با مشتریان.
23. اطلاع میزان کالاهای برگشتی به مدیر فروش .
24. اطلاع علت برگشت کالاها به مدیر فروش .
25. جمع آوری اطلاعات و نظارت بر رقبای محلی
26. مدیریت شکایات و مسائل مطح شده توسط مشتریان