

GESTOR DE FUERZA DE VENTAS:

1. RESPONSABILIDADES

- a. • Preparar los Pronósticos de Ventas.
- b. • Preparar los Pronósticos de Gastos.
- c. • Buscar y elegir otros canales de Distribución y Venta.
- d. • Investigar, sugerir y elaborar Planes Promocionales: Regalos, Ofertas, Canjes, Descuentos, Bonificaciones, etc.
- e. • Capacitarse y buscar asesoramiento en tareas específicas.
- f. • Analizar y organizar los tiempos y movimientos de las visitas domiciliarias.
- g. • Analizar o estudiar y obtener las visitas domiciliarias y asignar el número exacto de vendedores.
- h. • Crear programas de capacitación y adoctrinamiento para toda la fuerza de ventas.
- i. • Preparar el perfil adecuado del vendedor idóneo
- j. • Crear un sistema de reclutamiento que incluya cartas a instituciones promotoras de empleo, anuncios en diarios y revistas, Internet y páginas Web, base de datos de vendedores, por recomendación de los actuales vendedores, etc.
- k. • Diseñar el proceso de obtención de vendedores: Selección, Entrevista Personal, Capacitación y Adoctrinamiento, que produzcan la elección de vendedores idóneos.

2. Reforzar, Actualizar, incrementar el conocimiento de los vendedores:

- a. • Capacitar y formar a los vendedores en el campo y en la sala de ventas.
- b. • En lo posible, preparar un Curso de Ventas, Seminarios de Ventas, etc. y adecuarlos al equipo de ventas.
- c. • Preparar manuales de funciones de los vendedores.
- d. • Tener todo el material adecuado para la capacitación y formación de los vendedores, como padrones de clientes, planos de rutas, formularios, catálogos, cartas, material POP, etc.
- e. • Realizar la presentación de nuevos productos y desarrollar nuevas técnicas de visitas domiciliarias para promocionarlos.

3. FUERZA DE VENTAS MOTIVADA:

- a. • Elaborar campañas promocionales, eligiendo premios y concursos semanales o mensuales.
- b. • Escuchar siempre a los vendedores y orientarlos sobre sus dudas.
- c. • Darles solución a todos sus problemas laborales e involucrarse de manera sutil en la solución de sus asuntos familiares cuando sea necesario. El vendedor debe estar con la mente centrada en las ventas.
- d. • Felicitar y en lo posible premiar los logros de cada vendedor.

4. Gestionar al Equipo de Ventas:

- a. • Debe realizar el seguimiento constante del cumplimiento de los objetivos y metas de la semana, mes y año. (CUOTA DEL DÍA)
- b. • Supervisar el cumplimiento de las labores diarias de los vendedores verificando los documentos utilizados.

- c. • Debe supervisar la actitud personal de los vendedores, así como sus estados de ánimo, su presencia, etc.
- d. • Orientar cualquier desviación sobre lo establecido.

5. OTROS:

- a. • Realizar o asistir a reuniones con su jefe o jefes.
- b. • Reunirse con su Equipo de Ventas en fechas pre establecidas.
- c. • Propiciar reuniones con cada uno de los vendedores.
- d. • Realizar conferencias con clientes y/o proveedores.
- e. • Dar y recibir información de parte de su Equipo de Ventas sobre la competencia y comportamiento del mercado.
- f. • Redactar informes de ventas semanales o mensuales sobre las diversas actividades realizadas.

COMPETENCIAS:

- Trabajar en equipo
- Comunicación eficiente.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad de supervisión y control.
- Criterio analítico.

OFRECEMOS: • Pertener a una institución de prestigio.

- Beneficios de alimentación.
- Beneficios Adicionales a los de ley.

Por favor, enviar CV al correo electrónico wendyc@corporacionsurtiplastic.com indicando en el asunto: GESTOR FUERZA DE VENTAS