



## MANSIONARIO COMMERCIALE SENIOR

**Posizione:** Commerciale Senior

**Dipartimento:** Commerciale

**Dipendenza gerarchica:** Responsabile Vendite

**Dipendenza funzionale:** Direzione Commerciale

**A lui riportano:**

**Rapporti interfunzionali interni:**

**Rapporti interfunzionali esterni:** Clienti

**Scopo della posizione:** presidiare e sviluppare il proprio portafoglio clienti, secondo le politiche commerciali approvate.

**Responsabilità:**

- collaborare con il Responsabile Vendite al raggiungimento degli obiettivi commerciali
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dal Responsabile Vendite, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore commerciale
- gestire i rapporti con i settori aziendali e con i clienti
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati

**Compiti e mansioni:**

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali e di gruppo
- raggiungere degli obiettivi di vendita dell'area assegnata attraverso l'individuazione delle prospettive di mercato e ad un'attenta analisi e pianificazione delle attività commerciali
- promuovere azioni di contatto preliminare con la clientela potenziale, sviluppare le trattative di vendita, formulare offerte, i preventivi e i contratti, negoziare le migliori condizioni di vendita
- seguire l'andamento dei mercati di interesse, il comportamento dei clienti e dei concorrenti ed i cambiamenti in atto o previsti in ciascuna area di business per mantenere il desiderato posizionamento attraverso le necessarie azioni commerciali e di prodotto
- collaborare con tutti i settori della Società al mantenimento di un alto livello della soddisfazione del cliente, riportando criticamente le osservazioni raccolte
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Concordare ed applicare miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta

**PER APPROVAZIONE:**

Responsabile dipartimento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Risorse Umane: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_