

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب سمت مدیر فروش در این شرکت میباشید موارد ذیل جهت اطلاع اعلام می گردد ، بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

#### ۱- شرح شغل :

مدیر بازاریابی و فروش وظیفه برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت فعالیت ها و نظارت بر عملکرد واحد مربوطه را بر عهده دارد. مأموریت اصلی این شغل شامل پنج حوزه تدوین استراتژی ها ، برنامه های بازاریابی شرکت، شناسایی مشتریان و انتظارات آنها، سیاستگزاری و سازمان دهی فرایند فروش شرکت و متولی ارتباط با مشتریان است.

#### ۲- ساعت کاری :

ساعت کاری رسمی این شرکت شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۹:۰۰ الی ۱۸:۰۰ و پنجشنبه ها ۰۹:۰۰ الی ۱۳:۰۰ می باشد

#### ۳- محل انجام کار :

دفتر شرکت طب و رایانه و سایر مکانهای مرتبط با شرح وظایف

#### ۴- شرح وظایف به شرح ذیل می باشد :

۴-۱- شناخت و آنالیز نرم افزارهای شرکت جهت حضور در جلسات دمو و پاسخگویی به سؤالات احتمالی مشتریان

۴-۲- تجزیه و تحلیل فرصتها و تهدیدهای بازار

۴-۳- انجام تحقیقات بازار و جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات مورد نیاز از مشتریان و رقبا

۴-۴- شناسایی و آنالیز محصولات رقبا تجزیه و تحلیل عملیات آنها و برنامه ریزی برای ایجاد تمایز نسبت به آنها

۴-۵- هم فکری و هماهنگی با مدیر نرم افزار در مورد افزایش تولید، تنوع و توسعه محصولات فعلی و ساخت و

طراحی محصولات جدید

۴-۶- شناسایی و طبقه بندی مشتریان و برنامه ریزی برای جذب مشتریان جدید و شناسایی مشتریان دولتی و

مراکز زنجیره ای مانند انجمن ها، اتحادیه ها، درمانگاههای زنجیره ای و مراکز بزرگ مانند بیمارستانها و برنامه ریزی

برای فروش خاص به آنان

۴-۷- سنجش میزان رضایت مشتریان و ارائه پیشنهادات برای افزایش رضایتمندی آنها و پیگیری مشتریان قبلی

جهت فروشهای بعدی

۴-۸- برقراری ارتباط (مکاتبه، مصاحبه، تماس حضوری یا تلفنی...) با مشتریان، تصمیم گیرندگان اصلی در مورد

خرید، مسئولین مالی و مدیران موثر

۹-۴- برنامه ریزی و اجرای برنامه های تماس و بازدید از مشتریان بزرگ

۱۰-۴- رجوع و فراخوانی مشتریان گذشته و بررسی علت عدم خرید و قطع ارتباط آنها و حل مشکلات فی ما بین

۱۱-۴- بررسی سوابق و ارائه راهکارها و پیش بینی رشد فروش

۱۲-۴- پیشنهاد استراتژیهای قیمت گذاری محصولات

۱۳-۴- شناسایی فرصت های افزایش تولید، افزایش فروش، افزایش سود ، تجزیه و تحلیل و طراحی برنامه های اجرایی برای بهره گیری از فرصت ها

۱۴-۴- تدوین استراتژی مکاتبات و دیپلماسی جلسات فروش

۱۵-۴- ارائه پیشنهادات جهت طراحی و به روز رسانی سایت اینترنتی و اجرای بازاریابی الکترونیکی

۱۶-۴- مطالعه و برنامه ریزی در مورد تخفیف ها، جوایز و انگیزه های افزایش خرید توسط مشتریان

۱۷-۴- تعیین هدف فروش و هدف سود و برنامه ریزی برای رسیدن به اهداف

۱۸-۴- راهنمایی ، آموزش و نظارت بر عملکرد کارشناسان واحد فروش

۵- ویژگی های فردی مورد انتظار :

منضبط ، جدی ، سخت کوش ، مؤدب ، رازدار و امین ، متعهد ، خوش برخورد ، خوش بیان و دارای مهارتهای ارتباطی ،  
علاقه مند به کار، دارای اعتماد به نفس ، انعطاف پذیری بالا، مسئولیت پذیری بالا، علاقه مند به یادگیری، صداقت ،

توانایی حل مساله، توانایی انجام کار تیمی و نتیجه گرا

۶- مهارتهای تخصصی مورد نیاز:

- مدیریت ارتباط با مشتری
- تسلط بر اصول و فنون مذاکره
- آشنایی با مفاهیم درمانی و پزشکی و مالی
- تسلط به کسب و کار IT
- توانایی مستندسازی و گزارش نویسی
- توانایی در شناخت نیاز مشتری و ارائه راهکار

۷- مزایای شغلی : پس از ۱ ماه از شروع به کار متقاضی مشمول بیمه و سایر مزایای شغلی از قبیل بیمه، عیدی ،

سنوات، اضافه کار ( در صورت حضور در ساعات غیر اداری ) و بیمه تکمیلی می گردد بدیهی است قبل از تاریخ

فوق حقوق ثابت بعلاوه پاداش فروش (در صورت انجام فروش) پرداخت می گردد.

۸- شرایط جذب : مراحل جذب مدیرفروش در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۸-۱- متقاضی پس از گذراندن مصاحبه های ورودی و تأیید مراجع ذیربط ۱۰ روز به صورت آزمایشی باشکرت همکاری می نماید و در صورتی که هماهنگی و شرایط لازم ( از لحاظ اخلاقیات و ...) جهت حضور در شرکت را دارا باشد وارد مرحله بعد میگردد. بدیهی است در پایان دوره ۱۰ روزه هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند.

۸-۲- پس از طی دوره فوق در صورت تمایل طرفین متقاضی می بایست ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به تحویل مدارک لازم به واحد مالی اداری اقدام نماید. مدارک لازم عبارتند از:

- ۴ قطعه عکس ۳\*۴
- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم
- در صورت تأهل کپی شناسنامه همسر و فرزندان
- کپی کارت ملی
- کپی آخرین مدرک تحصیلی
- کپی مدارک دوره های آموزشی و تخصصی از مراکز قید شده در فرم استخدام
- کپی از کارت پایان خدمت برای آقایان
- مدارک و رضایت نامه حسن انجام کار مربوط به سوابق شغلی قید شده در فرم استخدام
- یک فقره سفته به مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال جهت حسن انجام کار

توضیح : سفته فوق بعنوان حسن انجام کار بوده و در زمانی که متقاضی موارد مندرج در قرارداد کار امضاء شده فیما بین ( علی الخصوص مفاد ۳ - ۹ - ۱۰ - ۱۱ قرارداد کار فیما بین) را نقض نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً جهت انجام ماده ۱۰ قرارداد کار، این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند.

۸-۳- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آزمایشی ۱ ماهه می نماید که تا ۳ ماه قابل تمدید می باشد. در پایان قرارداد آزمایشی در صورت رضایت طرفین قرارداد جدید حداکثر تا پایان سال جاری فیما بین امضاء می گردد که دارای مزایای شغلی مندرج در بند ۷ می باشد.

با امید موفقیت