

دوست عزیز با توجه به اینکه شما داوطلب عضویت به عنوان **کارشناس فروش** در این شرکت گشته اید بعضی موارد جهت اطلاع شما اعلام می گردد و بدیهی است تکمیل فرم تقاضا به معنای قبول شرایط مندرج در این برگه می باشد.

۱- ساعت کاری : ساعت کاری رسمی این شرکت ۹:۰۰ الی ۱۸:۰۰ شنبه الی چهارشنبه و پنجشنبه ها ۹:۰۰ الی ۱۳:۰۰ می باشد

۲- محل انجام کار : دفتر شرکت طب و رایانه

۳- شرح وظایف به شرح ذیل می باشد :

۳-۱- آشنایی با نرم افزارهای شرکت در حد لزوم جهت پاسخگویی به سؤالات احتمالی مشتریان

۳-۲- شناسایی خریداران احتمالی و مکاتبه و ارسال اطلاعات اولیه (از قبیل نامه و رزومه شرکت و...) با هماهنگی مدیر مربوطه

۳-۳- تماس و معرفی محصولات همراه با تسلط به نحوه مکالمه تلفنی و برخورد مناسب با مشتریان

۳-۴- دفاع از محصولات و پاسخگویی سؤالات و دادن اطلاعات در هنگام برقراری تماس تلفنی با مشتریان

۳-۵- ارسال مدارک مورد نیاز (از قبیل کاتالوگ و...) جهت مشتریان

۳-۶- تنظیم قرار ملاقات برای کارشناسان یا مدیر فروش (تنظیم جلسات دمو)

۳-۷- مذاکره و متقاعد کردن مشتری، ارسال پیش فاکتور یا پیش نویس قرارداد با هماهنگی مدیرمربوطه

۳-۸- پیگیری مذاکره ، عقد قرارداد و دریافت سفارش (مطابق آموزشهایی که قبلا داده شده است)

۳-۹- پیگیری مشتریان قبلی جهت فروشهای بعدی

۳-۱۰- ثبت و بایگانی اطلاعات مربوط به مشتریان (در نرم افزار CRM)

تذکر: تمامی اطلاعات مربوط به هر مرحله در همان مرحله می بایست در نرم افزار CRM ثبت گردد.

۴- ویژگی های فردی مورد انتظار : منضبط ، جدی ، سخت کوش ، مؤدب ، رازدار و امین ، متعهد ، خوش برخورد ، خوش بیان ، علاقه مند به کار

۵- مزایای شغلی : پس از ۳ ماه از شروع به کار متقاضی مشمول بیمه و سایر مزایای شغلی از قبیل اضافه کار (در صورت حضور در ساعات غیر اداری) می گردد بدیهی است قبل از تاریخ فوق حقوق ثابت بعلاوه پاداش فروش (در صورت انجام فروش) پرداخت می گردد.

۶- شرایط جذب : مراحل جذب نیروی جدید در شرکت به شرح ذیل می باشد:

۶-۱- ابتدا پس از گذراندن مصاحبه های ورودی و تأیید مراجع ذیربط در صورت تمایل طرفین ۱۰ روز به صورت آزمایشی با یکدیگر کار خواهند نمود تا از لحاظ اخلاقیات و ... شرایط لازم جهت حضور در واحد فروش را دارا باشد بدیهی است در پایان دوره هر یک از طرفین می توانند اعلام انصراف نمایند .

۶-۲- 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 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 امضاء شده فیما بین (علی الخصوص مفاد ۳- ۹- ۱۰- ۱۱) را نقص نماید قابل وصول و پیگیری می باشد ضمناً جهت انجام ماده ۱۰ قرارداد این سفته تا ۲ سال بعد از اتمام قرارداد بعنوان حسن انجام کار نزد شرکت به امانت باقی خواهد ماند.

۶-۳- پس از تحویل مدارک شرکت اقدام به عقد قرارداد آزمایشی ۱ ماهه می نماید که تا ۳ ماه قابل تمدید می باشد. در پایان ۳ ماه در صورت رضایت طرفین قرارداد جدید حداکثر تا پایان سال جاری فیما بین امضاء می گردد که دارای مزایای شغلی مندرج در بند ۵ می باشد.