УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «Clubtk.ru»

И.И. Иванов

Приказ № 12-ОК от 12.02.2021 г

**Должностная инструкция менеджера по работе с корпоративными клиентами**

**I. Общие положения.**  
1. Менеджер по работе с корпоративными клиентами относится к категории специалистов.  
2. На должность менеджера по работе с корпоративными клиентами назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в аналогичной должности не менее 2-х лет.

**3. Менеджер по работе с корпоративными клиентами должен знать:**3.1. Действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ;  
3.2. Стандарты работы сотрудников оптово-розничного направления;  
3.3. Сферу деятельности организации и отдельные ее направления.  
3.4. Прогрессивные формы и методы торговли и сбыта.  
3.5. Методы и критерии оценки эффективности труда;  
3.6. Правила ведения переговоров;  
3.7. Деловой этикет;  
3.8. Основы бизнес-планирования и составления планов продаж;  
3.9. Основы составления отчетности, сроки и порядок предоставления отчетов;  
3.10. Основы экономики, менеджмента и маркетинга;  
3.11. Основы трудового законодательства.  
3.12. Основные требования к порядку заключения и оформления договоров и сопутствующих  
документов.  
3.13. Процедуру и условия заключения коммерческих сделок, методы мотивации и схемы  
доведения товаров и предоставления услуг до потребителей.  
4. В своей деятельности региональный менеджер руководствуется:  
4.1.Действующим законодательством РФ;  
4.2. Локальными нормативными актами организации;  
4.3. Положением о внутренней трудовой дисциплине и кодексу корпоративного поведения;  
4.2. Настоящей должностной инструкцией.  
5. Менеджер по корпоративным продажам подчиняется начальнику коммерческого отдела и руководителю организации.  
6. Менеджер по корпоративным продажам назначается и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению начальника коммерческого отдела.  
7. На время отсутствия менеджера по корпоративным продажам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II**. Должностные обязанности.**  
Менеджер по работе с корпоративными клиентами должен:  
2.1.Проводить мониторинг рынка сбыта, выявлять спрос на предоставляемые товары или оказываемые услуги, выявлять организации, ориентированные на приобретение товаров и услуг.  
2.2. Вести клиентскую базу данных, своевременно вносить все изменения и дополнения;  
2.3. Разрабатывать предложения по улучшению качества обслуживания имеющихся клиентов, направлять усилия на поиск и заинтересованность новых клиентов;  
2.4. Разрабатывать коммерческое предложение по видам деятельности, выявлять и удовлетворять спрос на конкретные продукты.  
2.5. Изучать клиентскую базу, находить индивидуальный подход к каждому клиенту, поздравлять со значимыми событиями и датами;  
2.6. Консультировать по всем вопросам, возникающих в ходе продажи и обслуживания клиентов;  
2.7. Своевременно информировать клиентов о новых поступлениях, существенных изменениях и проводимых акциях;  
2.8. Принимать участие в коммерческих сделках, правильно оформлять договоры и другие необходимые документы;  
2.9. Самостоятельно выписывать счета на оплату в соответствии с заявкой клиента, постоянно контролировать поступление денежных средств от своих клиентов;  
2.10. Предоставлять отчеты о проделанной работе в установленные сроки и по утвержденной форме.  
2.11. При ведении переговоров соблюдать правила ведения переговоров и деловой этики, иметь презентабельный внешний вид.

**III. Права**

Менеджер по работе с корпоративными клиентами имеет право:  
3.1. Формировать и вносить предложения по улучшению качества обслуживания корпоративных клиентов.  
3.2. Представлять интересы предприятия в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к коммерческой деятельности предприятия.  
3.3. Устанавливать размер скидки, бонуса и форму оплаты для корпоративных клиентов в пределах установленных лимитов.  
3.4. Лично или по поручению начальника коммерческого отдела запрашивать от всех структурных подразделений и должностных лиц информацию, материалы и документы, необходимые для работы.  
3.5. Поручать сотрудникам бухгалтерии подготовку и выдачу документов корпоративным клиентам в согласованные сроки.  
3.6. Поручать региональным менеджерам заказы на поставку товаров, оплаченных полностью или частично корпоративными клиентами в согласованные сроки.

**IV. Ответственность.**  
Менеджер по работе корпоративными клиентами несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской  
Федерации.  
4.3. За причинение материального ущерба организации, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.  
4.4. За потерю клиента в результате неудовлетворительно проведенной сделки или оскорбления.  
4.5.Недостоверную информацию о состоянии дел в работе с корпоративными клиентами, а также предоставление недостоверной отчетности.  
4.6. Несоблюдение коммерческой тайны, включающей информацию о стратегических планах предприятия, организации финансовых и бухгалтерских отделов, о любых экономических показателях деятельности фирмы, о поставщиках и клиентах.