УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, пред-

приятия и т.п., его организационно-

правовая форма)

#

# **Должностная инструкция торгового представителя**

**1. Общие положения**

1. Торговый представитель относится к категории специалистов компании, принимается и увольняется Работодателем.

2. Основной задачей торгового представителя является организация продаж на закрепленной территории.

3. Торговый представитель подчиняется непосредственно начальнику отдела продаж.

4. Торговый представитель осуществляет сбор заказов от клиентов и поддерживает с ними непосредственный контакт.

5. На должность торгового представителя принимаются лица с высшим образованием и стажем работы в торговой организации не менее одного года.

6. Торговый представитель должен владеть навыками:

- основы продаж;

- основы общения;

- организация рабочего процесса.

**2. Основные обязанности**

Торговый представитель обязан:

1. Устанавливать тесный и плодотворный контакт с максимальным числом клиентов.

2. Регулярно посещать всех, закрепленных за торговым представителем клиентов.

3. Обеспечить максимальную реализацию продукции по каждой группе товаров.

4. Обеспечить наиболее выгодное размещение продукции на торговой площади клиента.

5. Активно участвовать в продвижении нового ассортимента.

6. Ежедневно проводить маркетинговые исследования на закрепленной территории.

7. Ежедневно предоставлять отчеты о проделанной работе Работодателю.

8. Укреплять конструктивное сотрудничество со всеми покупателями, обеспечивать высокий уровень обслуживания.

9. Понимать стратегические цели Работодателя, всемерно способствовать их реализации.

10. Принимать активное участие во всех обучающих программах.

11. Постоянно поддерживать имидж делового человека.

12. Соблюдать график работы и отчетности, установленной формы.

**3. Права**

Торговый представитель имеет право:

1. Представлять Работодателя при заключении договоров и других действий, связанных с продажей товара Работодателя.

2. Предоставлять отсрочку платежа, согласно кредитной политики Работодателя.

3. Подписывать и визировать документы только в рамках своей компетенции.

4. Распоряжаться вверенными ему финансовыми и товарно-материальными ресурсами.

5. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Торговый представитель несет полную ответственность:

1. За предоставление товарного кредита.

2. За сохранение имущества, принадлежащего Работодателю.

3. За разглашение коммерческой тайны.

4. За подрыв имиджа, деловой репутации Работодателя.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.