



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي فاطمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تأسست عام ١٣٨٤ رقم التسجيل ١٩

بطاقة الوصف مندوب المبيعات

الإدارة: المالية	الدائرة: المالية	القسم: المبيعات
------------------	------------------	-----------------

المسمى الوظيفي: مندوب مبيعات	رمز الوظيفة: HR/JD101
------------------------------	-----------------------

مسمى وظيفة المسئول المباشر:

المحاسب

مسمى الوظائف التي يشرف عليها:

يشرف المندوب على كافة العمليات المتعلقة بعمليات البيع

ملخص الوظيفة:

القيام بتسجيل وتصنيف وتلخيص العمليات التجارية ذات الصلة المالية واستخلاص النتائج منها، وتنفيذ وتحليل هذه النتائج وتقديمها على شكل تقارير متنوعة تستعملها الإدارة في اتخاذ القرارات
--

مهام الوظيفة:

1- بيع المنتجات الى العملاء ومساعدتهم في توفير منتجات وخدمات وبيع تلبي احتياجاتهم ورغباتهم
2- عقد اتفاقيات وعقود وصفقات البيع مع الزبائن والاتفاق معهم على مواعيد تسليم البضائع
3- متابعة جميع المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة بشكل منتظم
4- تعديل محتوى العروض التقديمية باستمرار بناءً على التغذية الراجعة
5- تركيز جهود المبيعات على دراسة الحجم الحالي والمستقبلي
6- ابقاء قسم الادارة على اطلاع بكافة تحركات وعمليات المبيعات من خلال اعداد التقارير ورفعها لهم
7- مراقبة سلوكيات الشركات المنافسة ودراسة سوق العمل من خلال جمع معلومات عن السوق
8- اقتراح التعديلات اللازمة على المنتجات
9- استقطاب العملاء الجدد وجذبهم الى الشركة

مسئوليات أخرى:

- أي مهام تتعلق بالمبيعات أخرى لم يرد ذكرها في هذا الوصف.



Email : alghaih11@gmail.com



@coop_alwadi



alghaih.com



054 700 6106

الجموم - ص.ب الرمز البريدي: ٢١٩٢٦ تلفاكس: ٥٩٤١٢٠٧



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض بوادي فاطمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

تأسست عام ١٣٨٤ رقم التسجيل ١٩

متطلبات إشغال الوظيفة:

1. المؤهلات العلمية:			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص المطلوب	محاسبة	أو	علوم مالية ومصرفية
2. الخبرات العملية: خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في شركة كبرى.			
3. القدرات والمهارات المهنية:			
1 تطوير العلاقات مع العملاء			
2 مهارات التسويق والترويج			
3 اللباقة في التعامل والأسلوب			
4 مهارات محاسبية ومالية			
5 مهارات المحادثة			
6 مهارات المبيعات			
7 مهارات الحوار والتفاوض			
8 مهارات خدمة العملاء			
9 مهارات الاتصال والتواصل			
10 مهارات اجراء العروض التقديمية			
4. القدرات والمهارات الشخصية:			
القدرة على تحمل ضغط العمل.			
مهارات شخصية وإدارية عالية.			

توقيع الإدارة:	التاريخ:
توقيع الموظف:	التاريخ: ٢٠٢٣/٠٧/٠٤



Email : algmaih11@gmail.com



@coop_alwadi



algmaih.com



054 700 6106

الجموم - ص.ب الرمز البريدي: ٢١٩٢٦ تليفاكس: ٥٩٤١٢٠٧