

الوصف الوظيفي لمدير المبيعات

المسمى الوظيفي: مدير المبيعات	الإدارة: التسويق
المدير المباشر: مدير التسويق	القسم: المبيعات
مسؤول على: مديري الحسابات ومنسقي المشاريع	الرمز:
الواجبات العامة	
<p>يجب على كل موظف ضمن الوكالة القبول والالتزام بتطبيق النقاط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الالتزام بأداء المهام المحددة ضمن التوصيف الوظيفي وإتمامها بكفاءة وفعالية عالية. 2- الالتزام بإعلام المدير المباشر بكافة الملاحظات عن العمل، والإعلام بحال مواجهة أي مشكلة أو الاضطرار للتقصير بسبب ظروف معينة. 3- الالتزام بالاطلاع على النظام الداخلي وكافة الوثائق والتعليمات الرسمية الصادرة عن الوكالة وعدم مخالفتها. 4- الالتزام بحضور جميع الاجتماعات الأساسية والمساهمة في تحقيق الغاية المثلى منها. 5- الحفاظ على سلامة وأمن جميع العهد المسلمة من قبل الوكالة. 6- إدارة الموارد (البشرية والمادية والتقنية...) واستخدامها بكفاءة وفعالية بما يتوافق مع الأهداف والأولويات. 7- العمل على تطوير الذات بشكل منظم ووفق منهج متفق عليه مع الإدارة المباشرة لرفع كفاءة إنجاز المهمة ورفع سوية العمل. 8- المساهمة بشكل استباقي وفعال في التطوير المستمر للوكالة من خلال إنجاز المهام بالشكل الأمثل ومتابعة كل ما هو جديد وتقديم الأفكار الخلاقة والمقترحات والملاحظات. 9- احترام جميع الزملاء بمختلف المستويات والأعمار والأقسام وكافة جهات التعاون الخارجية وعكس أفضل صورة للوكالة. 10- تشجيع العمل الجماعي وتعزيز روح الفريق ونقل المعرفة وتبادلها والتعاون لتحقيق أفضل النتائج. <p>الالتزام بالمهام الإضافية المقدمة من المدير المباشر والغير موجودة في الوصف الوظيفي والتي تحقق مصلحة الشركة وأهداف العمل.</p>	

الوصف الوظيفي لمدير المبيعات

نطاق العمل

قيادة وتنظيم عمليات البيع والتسويق المباشر لخدمات الوكالة، من خلال إدارة العلاقات مع العملاء الحاليين واستقطاب عملاء جدد، وضمان تحقيق أهداف المبيعات والإيرادات، بالتنسيق مع المدير التسويقي وبالاعتماد على فرق التنفيذ والتسويق الرقمي داخل الوكالة.

المهام والمسؤوليات

1. إدارة عمليات البيع والتسويق

- إعداد وتنفيذ خطة المبيعات السنوية بالتعاون مع مدير التسويق ومتابعة مؤشرات تحقيق الأهداف.
- التعاون مع قسم البحث والعلامة التجارية في تحديد شرائح العملاء المستهدفة وتطوير أساليب البيع المناسبة لكل فئة.
- تقديم مقترحات تطوير الخدمات والعروض بناءً على احتياجات السوق وملاحظات العملاء.
- العمل على زيادة المبيعات بمختل الطرق والاستراتيجيات المتاحة وبالتعاون مع الفرق ذات الصلة.

2. إدارة علاقات العملاء

- بناء علاقات مهنية طويلة الأمد مع العملاء والشركاء لضمان استمرارية التعاون.
- الإشراف على متابعة رضا العملاء بعد تنفيذ المشاريع، وتنسيق الحلول عند وجود ملاحظات أو شكاوى.
- اعتماد استراتيجية تواصل فعالة مع العملاء المحتملين وتعزيز قاعدة بياناتهم وتحديثها باستمرار.
- تمثيل الوكالة في الاجتماعات والعروض الخاصة بالمشاريع والفرص الجديدة، والمعارض والمؤتمرات والفعاليات التي تتيح الفرص لبناء العلاقات والشراكات المحتملة.
- إعداد العقود وعروض التسعير المناسبة بعد تحديد تفاصيل الخدمات المقدمة للعملاء، والتفاوض للوصول إلى صيغة الاتفاق المناسبة.

3. إدارة فريق العمل

- الإشراف المباشر على منسقي المشاريع وتوزيع المهام بينهم وفق أولويات العمل.

الوصف الوظيفي لمدير المبيعات

- توجيه مدير التسويق الرقمي ومتابعة أدائه في تحقيق أهداف الحملات التسويقية.
 - المساهمة في تقييم أداء أفراد الفريق وتحديد احتياجاتهم التدريبية بالتنسيق مع مدير التسويق.
 - تحفيز الفريق لتحقيق أهداف المبيعات وضمان روح التعاون بين الإدارات التنفيذية.
4. التحليل والتقارير
- إعداد التقارير الدورية حول حجم المبيعات، ونسب الإنجاز، وتحليل السوق والمنافسين.
 - رفع التوصيات لمدير التسويق حول تطوير استراتيجيات التسويق والتحسين في الخدمات.
 - متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) الخاصة بالمبيعات والعملاء.

الصلاحيات

أولاً: الصلاحيات الإدارية

- توزيع المهام وتحديد أولويات العمل ضمن نطاق فرق المبيعات والتسويق الرقمي.
- اعتماد جداول العمل وخطط الزيارات والاجتماعات مع العملاء.
- المشاركة في عملية توظيف أو ترشيح أعضاء الفريق بالتنسيق مع المدير التسويقي.

ثانياً: الصلاحيات المالية والتسويقية

- اعتماد الخصومات أو العروض الخاصة ضمن حدود معينة يحددها المدير التسويقي.
- التوصية بالتعاقد مع العملاء الجدد واعتماد العقود قبل رفعها للمستوى الأعلى للمصادقة النهائية.

ثالثاً: صلاحيات التوثيق والتقارير

- اقتراح تطوير أدوات البيع وقوالب العروض التسويقية.
- تعديل الخطط الشهرية أو أساليب المبيعات بناءً على متغيرات السوق.
- اتخاذ القرارات السريعة في المواقف الميدانية بما يخدم مصلحة الوكالة ويحافظ على العملاء.

التواصل

- الموظفين:	- مدير التسويق:
○ متابعة الالتزام بالمهام والسياسات	○ إعداد التقارير
- التواصل الخارجي:	○ مناقشة الخطط
	- المدير الإبداعي:

الوصف الوظيفي لمدير المبيعات

<ul style="list-style-type: none"> ○ العملاء الحاليون والمحتملون ○ شركاء الأعمال ○ الموردون وشركات الدعاية 	<ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد متطلبات العملاء
<h3>متطلبات المهمة</h3>	
<p>المؤهلات العلمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية في التسويق أو إدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو أي تخصص ذي صلة. 	
<p>الخبرات والمعارف:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن 3 إلى 5 سنوات في مجال المبيعات أو تطوير الأعمال، منها سنتان على الأقل في منصب إشرافي أو قيادي داخل وكالة تسويق أو شركة خدمات. - خبرة في إدارة فرق عمل تضم منسقين أو مختصين بالتسويق الرقمي. - خبرة في بناء العلاقات التجارية والتعامل مع عملاء من قطاعات مختلفة. - خبرة مثبتة في إعداد العروض التجارية والتفاوض وإغلاق الصفقات. - يفضل من لديه خبرة سابقة في وكالات الإعلام أو الدعاية والإعلان أو التسويق الإبداعي. 	
<p>المهارات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إتقان أدوات CRM (إدارة علاقات العملاء) وإعداد تقارير المبيعات والتحليل البياني. 2. قدرة ممتازة على التفاوض والإقناع وإدارة الاجتماعات. 3. ذكاء اجتماعي وقدرة على بناء الثقة والعلاقات مع مختلف فئات العملاء. 4. تفكير استراتيجي وتحليلي في دراسة السوق وتحديد الفرص. 5. لباقة عالية في التواصل الكتابي والشفهي بالعربية (ويُفضل إجادة اللغة الإنجليزية). 	
<h3>ظروف وبيئة العمل</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> - عمل مكتبي ميداني متكامل؛ يتطلب تواصلاً مستمراً مع العملاء ومتابعة الفرق التنفيذية. 	

الوصف الوظيفي لمدير المبيعات

- يعتمد على استخدام أدوات إدارة علاقات العملاء (CRM) وتقارير الأداء التسويقي الرقمية.
- يشارك في اجتماعات التخطيط الاستراتيجي والتقييم الدوري للأداء التسويقي.

ملاحظات إضافية

التقارير:

- يرفع تقاريره إلى: المدير التسويقي.
- يستقبل تقارير من: مدير التسويق الرقمي – منسقي المشاريع التسويقية.
- أنواع التقارير: تقارير المبيعات الشهرية، تقارير العملاء الجدد، مؤشرات الأداء، وملاحظات السوق.
- ملاحظات إضافية للتقييم:

-

التاريخ

توقيع الموظف