

أقر أنا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كمندوب مبيعات ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوط بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم بها علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالاتي :-

أولاً : المسئوليات الوظيفية

أقر بأننى قمت بالإطلاع على المسئوليات الوظيفية للوظيفة الموكلة لى وتفهمت طبيعتها وتم إفهامى للمهام الوظيفية وتدريبى عليها واتعهد بالقيام بها على اكمل وجه وأكون مسئول مسئولية كاملة عن أى إلتزامات إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير فى تنفيذ هذه المهام وكذلك اتحمل كافة المسئوليات عن الأضرار التى تحدث للشركة بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات .

- ١ تحقيق المبيعات حسب الفنة من خلال تعظيم فرص النمو على المدى القصير والطويل وبناء علاقة طويلة الأمد مع العملاء.
- ٢ أكون مسؤول عن تحقيق هدف المبيعات في منطقتى لجميع فئات المنتجات.
- ٣ العمل في منطقة السوق المعينة وفقاً لخط السير وزيارة جميع العملاء.
- ٤ ضمان التغطية الكاملة للمنطقة، وتنشيط العملاء والتنمية داخل خط السير.
- ٥ العمل على تحقيق تواجد قائمة المنتجات الأساسية الخاصة بالقناة البيعية وعرضها بوضوح بأماكن مميزة، وذلك وفقاً لتصنيف العملاء أو حسب التعاقد المبرم مع العميل.
- ٦ العمل على تطوير علاقة قوية مع العملاء والبدء في التفاوض على الاتفاق \ العقد (عرض المنتجات، مساحة الرفوف المخصصة، العروض الترويجية والتنفيذ).
- ٧ تنظيم الزيارات الميدانية على أساس يومي والمتابعة مع العملاء في المنطقة المخصصة لضمان توافر المنتجات.
- ٨ اعداد تقارير معلوماتية عن السوق (تحليل المبيعات، الأنشطة الشهرية، وأنشطة المنافسين، والأصناف الجديدة، وخطط العملاء، ومعلومات عن المتسوقين) لإدارة المبيعات.
- ٩ ضمان تنفيذ الخطط الترويجية بفعالية وكفاءة في الاسواق بالمنطقة (المناطق) المخصصة.
- ١٠ الحفاظ على سجلات العملاء بشكل صحيح، وأنشطة المبيعات والتقارير المطلوبة.
- ١١ الإبلاغ فوراً عن أي مشاكل تجارية أو أجهها في السوق من حيث توصيل البضاعة ، وجودة المنتج، وفرص جديدة، ومشاكل العملاء، وما إلى ذلك.
- ١٢ الواجبات اليومية الروتينية:

١٣ ألتزم بحضور الاجتماع الصباحي اليومي مع مديري المباشر لمناقشة الأتي:

- ١ التقدم في سير العمل والمهام والإنجازات لليوم السابق من تقاريره اليومية.
- ٢ تقديم وتسيير الطلبات الجديدة بعد اعتمادها من المدير المباشر.
- ٣ تسليم الطلبات اليومية ومراجعة مديونيات العملاء بشكل يومي.
- ٤ مراجعة مشاكل العملاء الحاليين واقتراح الحلول.
- ٥ مراجعة المبيعات اليومية الفعلية مقابل الأهداف والمتبقي لتحقيق أهداف الشهر/ ربع السنة.
- ٦ التوزيع والتغطية وفعالية الزيارات و خطة التوزيع لكل العملاء.

- ٧ اكمال وتقديم ملفات العملاء الجدد وفتح حساب جديد لهم.
- ٨ استلام المهام الإضافية لليوم في الميدان من مديري المباشر.
- ٩ تحديد أولويات اليوم بالعمل وتحضير الأدوات اللازمة لذلك.
- ١٠ الانتهاء من الاجتماع اليومي واجراءات الطلبات الجديدة الساعة 9.30 صباحاً.
- ١١ البدء في الزيارات الميدانية المخصصة لليوم الساعة 10.00 صباحاً للقيام بالاتي:
- ١٢ زيارة عملاء اليوم حسب دورة الرحلة المعتمدة وتنفيذ خطوات الزيارة البيعية.
- ١٣ تحقيق الأهداف المطلوبة (زيادة مبيعات) وتطوير المبيعات والأعمال بالمنطقة.
- ١٤ التفاوض لبدء التعامل مع العملاء الجدد من أجل تعظيم التغطية.
- ١٥ راحة من الساعة 1.00 بعد الظهر إلى 4.00 مساءً.
- ١٦ البدء مجدداً بالعمل قبل 4.00 مساءً في السوق حتى الانتهاء من المهام المطلوبة.

ثانياً : ملفات العملاء :

- ١ تقديم ملفات العملاء الجدد بعد التأكد من استكمالها لكافة الإجراءات النظامية بحيث يتضمن الملف : طلب فتح حساب مصدق من الغرفة التجارية أو البنك .
- ٧١ بطاقة التعريف حسب النموذج المعد لذلك مع اخذ توقيع العميل شخصياً واخذ توقيع المفوض من قبل العميل أيضاً.
- ٧١ استمارة الاستبيان حسب النموذج المعد لذلك.
- ٧١ صورة السجل التجاري أو رخصة المحل + رسم كروكي لموقع المحل + صورة حفيظة العميل + صورة هوية المالك +
- ٤١ صور إقامة الموظف المسئول والمفوض بالتوقيع.
- ٢ التأكد التام من صحة بيانات العميل المذكورة في ملف العميل قبل اعتماد فتحه مثل : (الاسم الكامل الرباعي / محل الإقامة / بيانات عن النشاط / مقر النشاط / رقم الترخيص وكافة البيانات القانونية الأخرى) .
- ٣ تقديم تحديث لملفات العملاء القديمة ومراجعتها قبل تقديمها للمراجعة القانونية والإعتماد من الإدارة .
- ٤ إستلام العملاء من المناديب الأخرى بعد التأكد من كافة الإجراءات السابقة .

ثالثاً : الأصول :

- ١٧ فى حال إستلامى لأية أصول يجب المحافظة عليها من الأخطار وإعادة تسليمها بحالة جيدة للإدارة .
- ١٨ المحافظة علي نظافة السيارة وكفاءتها وجعلها صوره دعائية طيبة للشركة.
- ١٩ اتعهد بالمحافظة على كافة الأصول المسلمة لى من قبل الشركة (سيارة – جهاز نقاط بيع – أية أصول فواتير أو مستندات خاصة بالشركة أو خاصة بالعميل) .
- ٢٠ تفهمت بان أحافظ على السيارة المسلمة لى من قبل الشركة وأن اتابع صيانتها الدورية بما يضمن سلامتها وكفاءتها وأتعهد بأن أقوم بتسليمها وإعادتها للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .
- ٢١ تفهمت بان أحافظ على جهاز نقاط البيع المسلم لى من قبل الشركة وان أحافظ على سرية العمل به وأتعهد بأن أقوم بتسليمه وإعادته للشركة فى حالة جيدة عند إنتهاء عملى بالشركة .

رابعاً: العمليات :

- ١ إرسال الطلبية بعد إعدادها في شكل فاتورة للإدارة للتعديد من السيد / مدير المبيعات بواسطة محاسب المبيعات .
- ٢ يرفق بطلب التعديد الضمان المناسب (شيك / سند لأمر) ويكون موقع من المالك أو المفوض بالتوقيع .
- ٣ بالنسبة للعملاء الجدد قبل بدء التعامل يراعي استيفاء بيانات طلب فتح الحساب وترسل للمحاسب المبيعات الذى يقوم بإدخال الطلبيات على النظام .
- ٤ يرسل طلب التعديد مع إقرار علي البائع بان البيع علي مسئوليته الشخصية وانه يضمن العميل حضوريا وگراميا.
- ٥ عند وصول تعديد الإدارة بالموافقة علي البيع يتم تسليم التعديد لامين المستودع مع الفاتورة للصرف للعميل واخذ توقيعه بالاستلام.
- ٦ تسلم أصل الفاتورة للعميل وتحفظ صورة مع البائع واصل التعديد بملف العميل بإدارة المبيعات.
- ٧ ترسل صورة لقسم المحاسبة واصل طلب التعديد بالبريد الشهري في نهاية الشهر.
- ٨ يتم إشراف محاسب التسويق والمبيعات علي أعمال مندوب المبيعات المذكورة وتحت مسئوليته.
- ٩ أتعهد بعدم إستلام أية مردودات من العميل مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر سرقة للبضاعة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١٠ لا يحق لى إستلام أية مبالغ نقدية من العملاء وعلى العميل إيداع قيمة البضاعة فى حساب الشركة مباشرة وفى حال مخالفة ذلك يعتبر إختلاس لأموال الشركة ويحق للشركة إتخاذ الإجراءات النظامية فى حقى .
- ١١ التحصيل من العملاء يكون إما بجهاز نقاط البيع أو بموجب شيكات أو حوالات تودع إلى حساب الشركة مباشرة ويقوم بها العميل بنفسه .

خامسا - الأعمال الأخرى :

- ١ الإلتزام بمهام عمله والمحافظة على مواعيد العمل وكذلك ارتداء الزى المخصص للعمل .
 - ٢ المحافظة علي ما في حوزته من أصول وعهد وإخطار مراقب العهد عن أي أضرار تحدث أول بأول.
 - ٣ المحافظة علي سمعة وصورة الشركة وحسن تمثيلها في منطقة البائعين .
 - ٤ متابعة الأسواق يوميا لتسجيل طلب العملاء الحاليين وإستقطاب عملاء جدد .
 - ٥ قياس درجة تغير الأسواق وحركتها والمستجدات والمنافسين وإشعار إدارة التسويق بكل بديل.
 - ٦ المندوب وجهه حضاريه للشركة وممثل لها ولذا يلزم الإلتزام بكل التعليمات والنظم الخاصة بالشركة.
 - ٧ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.
 - ٨ أن أكون مسئولا مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
 - ٩ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإدارى.
 - ١٠ وفى حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه باللائحة الجزاءات.
- وهذا اقرارا وتعهد منى بذلك.