



**Супертаблетка**

**для менеджера  
по продажам**

**Специалисты  
сферы торговли**

**Илья Валерьевич Мельников**  
**Специалисты сферы торговли**  
**Серия «Менеджер по продажам»**

*Текст предоставлен автором*  
*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=3264225](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3264225)*

**Аннотация**

Торговля – приоритетное направление развития бизнеса, а главная фигура современного бизнеса – менеджер. Именно менеджер, а также другие специалисты торговой сферы являются сегодня наиболее востребованными на рынке труда. В книге рассказывается о должностях и специальностях находящихся в сфере менеджмента. А также об их основных функциях и обязанностях.

# Содержание

АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ	5
АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ	7
АГЕНТ РЕКЛАМНЫЙ	8
АГЕНТ ПО СНАБЖЕНИЮ	11
АДМИНИСТРАТОР ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ	13
АДМИНИСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР ТОРГОВОГО ЗАЛА	15
Конец ознакомительного фрагмента.	17

# **Илья Мельников**

## **Специалисты**

### **сферы торговли**

В сфере торговли занято много специалистов. Ниже представлены ключевые из них; кратко описаны их основные функциональные обязанности.

# АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ

*Должностные обязанности* агента по закупкам заключаются в следующем:

- Осуществляет работу по закупке у населения сельскохозяйственной продукции собственного производства в соответствии с заключаемыми договорами, определяющими характер и объем поставок, а также их оплату.

- Выезжает в сельскохозяйственные районы, выявляя потенциальных поставщиков (продавцов) производимой ими продукции и заключая с ними договоры купли-продажи.

- Проводит разъяснительную работу среди населения о порядке заключения договоров купли-продажи на обоюдно-выгодных условиях, принимает меры по установлению долгосрочных связей с производителями сельскохозяйственной продукции.

- Осуществляет контроль качества приобретаемой продукции.

- Оформляет в соответствии с установленным порядком документацию на издаваемую продукцию, заказывает контейнеры и транспортные средства для ее перевозки.

- Контролирует наличие необходимых приспособлений и санитарное состояние транспортных средств, предназначенных для перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ и рациональное размещение продук-

ции.

- Следит за соблюдением требований охраны труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
- Сдает доставленную продукцию, оформляет установленную приемосдаточную документацию.

# АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ

К *должностным обязанностям* коммерческого агента относятся:

1. Участие в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.

2. Содействие покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление спортсменов, артистов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).

3. Обеспечение надлежащего оформления заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий.

4. Выполнение необходимой технической работы при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.

5. Организация предоставления транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказание помощи в доставке товаров.

# АГЕНТ РЕКЛАМНЫЙ

*Функциональные обязанности* рекламного агента заключаются в следующем:

- Осуществление в качестве посредника работы по представлению и продвижению товаров, услуг, коммерческих идей, выполнению комплекса мер, направленных на содействие их реализации или достижение других маркетинговых задач (соблюдая при этом этические нормы рекламирования товаров, услуг).

- Заключение договоров или соглашений между доверителем и посредником, определяющих характер и объем работ, которые необходимо выполнить за счет и от имени доверителя, а также их оплату по действующим тарифам или условиям договора (соглашения).

- Информирование потенциальных покупателей и потребителей о новых товарах, услугах, идеях; демонстрация их специфических особенностей и практическое использование объекта рекламы, убеждение в необходимости приобретения именно этого товара, услуги, идеи.

- Учет платежеспособности различных групп населения (при проведении рекламной работы).

- Составление и представление в установленные сроки необходимой отчетности.

- Стимулирование потребителя на повторное совершение



покупки товара и обращение за услугами.

– Выделение из сообщений, заявленных в средствах массовой информации, объекта рекламы дополнительными отличительными потребительскими качествами, преимуществами на рынке товаров и услуг, создавая спрос и побуждая тем самым покупателей и потребителей к заключению сделки.

– Принятие мер по обеспечению участия потенциальных покупателей и потребителей в презентациях товаров и услуг, а также в проводимых ярмарках, выставках, экскурсиях на предприятия, изготавливающих рекламируемую продукцию.

– Осуществление работы по популяризации предприятия-изготовителя, его коммерческих связей, принципов, положенных в основу его деятельности, направленной на формирование благожелательного отношения покупателей и потребителей и обеспечению престижа рекламодателя.

– Проведение разъяснительной работы среди покупателей и потребителей товаров о гарантиях, правах и способах защиты их интересов.

– Принятие участия в реализации перспективных планов подготовки и размещения рекламы с учетом характера спроса (равномерного или сезонного) на товары (услуги), совершенствовании методов ее проведения, а также в работе по повышению эффективности и снижению затрат, связанных с рекламой.

- Установление связи со средствами массовой информации по вопросам размещения рекламы.
- Изучение передового отечественного и зарубежного опыта организации рекламной работы, освоение новых видов рекламы, обеспечивающих выделение и продвижение рекламируемого объекта на рынке товаров и услуг.
- Осуществление взаимодействия с другими агентами по рекламе.

# АГЕНТ ПО СНАБЖЕНИЮ

В *должностные обязанности* агента по снабжению входит:

1. Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-материальных ценностей (сырья, материалов, оборудования, комплектующих изделий, инвентаря, канцелярских принадлежностей и т.п.).
2. Оформление документации на получаемые и отправляемые грузы, заказ контейнеров (другой тары), а также транспортных средств для их доставки.
3. Обеспечение внеплановых закупок материалов.
4. Отправление товарно-материальных ценностей в адрес предприятия или сопровождение грузов в пути следования, обеспечение сохранности и содействие их своевременной доставки.
5. Проверка состояния груза, принятие мер по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака.
6. Определение режима перевозки скоропортящихся и опасных грузов, контроль соответствия тары перевозимым грузам, размещением грузов при транспортировке, обеспечение соблюдения требований техники безопасности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
7. Принятие мер по повышению эффективности исполь-

зования материальных ресурсов путем снижения затрат.

# АДМИНИСТРАТОР ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ

Можно выделить следующие *функциональные обязанности* администратора:

- Организация бесперебойной работы предприятия.
- Осуществление работы по организации эффективного и культурного обслуживания покупателей, созданию для них комфортных условий, контроль отсутствия нарушений правил торговли.
- Консультации покупателей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
- Контроль (общий) приемки-сдачи товаров на склад, своевременной подачи товаров в торговые секции, работу касс, проверка качества, сроков годности товаров, проверка наличия маркировок, наличия в доступных для покупателей местах книг жалоб и предложений.
- Обеспечение общего контроля за сохранностью товаров, торгового оборудования и прочих материальных ценностей, за своевременное проведение инвентаризации товаров, торгового оборудования, прочего имущества предприятия.
- Принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- Рассмотрение претензий, связанных с неудовлетвори-

тельным обслуживанием покупателей, проведение необходимых организационно-технических мероприятий.

- Информирование руководство об имеющихся недостатках в обслуживании покупателей, принимаемых мерах по их ликвидации.

- Осуществление контроля соответствующего оформления товарных секций, торгового зала, помещения предприятия в целом, отслеживание размещения, обновления и состояния рекламы.

- Обеспечение чистоты и порядка в товарных секциях, торговом зале, на складе, на предприятии в целом и на прилегающей территории.

- Контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

- Обеспечение исполнения распоряжений и приказов администрации предприятия.

- Контроль выхода работников на работу, их присутствие на рабочем месте в течение рабочего дня.

- Контроль своевременного закрытия всех внутренних помещений предприятия; сдача помещения предприятия под охрану.

# АДМИНИСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР ТОРГОВОГО ЗАЛА

Наряду с наименованием должности «менеджер торгового зала» используется «администратор торгового зала». Различие в обязанностях служащих, как правило, незначительны. Однако они существуют, так как администратор относится к категории специалистов, а менеджер – к категории руководителей.

*Должностные обязанности* администратора торгового зала:

1. Осуществляет руководство персоналом торгового зала (продавцами, продавцами-консультантами, кассирами).
2. Подготавливает и передает заказ на подачу товаров с мест хранения.
3. Организует подачу товаров в торговый зал и руководство работой по выкладке товаров.
4. Ведет оперативный учет остатков товаров в торговом зале и сообщает (руководителю торгового предприятия, иному должностному лицу) данные о товарах с критичным минимумом остатков, с истекающим сроком годности, а также сведения о товарах повышенного, равномерного и пониженного спроса.
5. Осуществляет управление:

- запасами товаров в торговом зале;
- ассортиментом товаров.

6. Осуществляет контроль за соблюдением персоналом торгового зала:

- надлежащего качества и культуры обслуживания покупателей при оказании услуг торговли;
- правил продажи товаров и санитарно-гигиенических требований;
- правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

7. Организует обслуживание покупателей, совершающих крупные покупки.

8. Организует информирование покупателей:

- о товарах (их потребительских свойствах, ассортименте, ценах и т.д.);
- об оказываемых сопутствующих услугах (сборка, подключение, доставка и т.д.);
- о режиме работы торгового предприятия.

9. При необходимости оказывает помощь покупателям в выборе товаров.

10. Организует проверку качества и безопасности поступающих в продажу товаров, сроков их годности.

11. Изымает из продажи некачественные товары, товары с истекшим сроком годности, неисправные и имеющие дефекты товары.



# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.