

Stellenbeschreibung

1. **Bezeichnung der Stelle:** Verkäufer im Außendienst

2. **Name des Stelleninhabers:**

3. **Organisations-Nr./Personal-Nr.:**

4. **Kostenstelle:**

5. **Unterstellung**

Der Stelleninhaber ist unterstellt: dem Leiter Verkauf Außendienst

6. **Überstellung**

Dem Stelleninhaber sind folgende Stellen unterstellt: keine

7. **Ziele der Stelle**

Der Stelleninhaber hat seine Aufgaben so wahrzunehmen, dass:

- alle in seinem Bereich anfallenden Aufgaben sachlich richtig, termingerecht, zügig und wirtschaftlich erledigt werden;
- die allgemeinen und die spezifizierten Verkaufsziele hinsichtlich Marktdurchdringung, Umsatz und Ertrag in seinem Verkaufsgebiet erreicht werden;
- die Anzahl der Kunden, insbesondere der A-Kunden erhöht wird;
- die Bezugstreue der Kunden gefestigt wird;
- ein funktionsfähiger Vermittlerstamm aufgebaut wird, durch den der Verkauf in seinem Gebiet unterstützt wird;
- der Leiter Verkauf Außendienst jederzeit über die Entwicklung des Umsatzes, die Entwicklung des Kundenstammes sowie über außergewöhnliche Fälle in seinem Tätigkeitsbereich informiert ist;
- das Ansehen und der Bekanntheitsgrad des Unternehmens bei den Kunden gestärkt wird und das Unternehmen neue Kunden gewinnt;

Der Stelleninhaber hat Liefertermine so zu vereinbaren, dass die Produktion gleichmäßig und gleichmäßig hoch ausgelastet ist;

Der Stelleninhaber hat angebaute Kontakte so zu pflegen, dass

- aus Interessenten Käufer werden;
- unsere Produkte bei Interessenten und potentiellen Kunden im Gespräch bleiben;

Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit den anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

8. **Aufgaben und Kompetenzen**

Folgende fachliche Aufgaben hat der Stelleninhaber selbst wahrzunehmen:

Er entscheidet über

- die Gewährung von Sonderkonditionen und Preisnachlässen entsprechend Richtlinie;
- die Überlassung von kostenlosen Mustern an Kunden und Interessenten im Rahmen entsprechend Richtlinie;

Er berät

- Kunden und Interessenten über Einsatzmöglichkeiten unserer Produkte;
- die Mitarbeiter der Abteilungen Marketing und Werbung bei der Planung und Durchführung von Verkaufsförderungsaktionen;
- die vorgesetzte Stelle bei der Festlegung marktgerechter Preise und Konditionen;
- die vorgesetzte Stelle bei der Ausstattung von Messen;

Er informiert den Leiter Verkauf Außendienst in folgenden Angelegenheiten:

- Wirkung und Resonanz von Werbe- und Marketingaktionen;
- Werbeaktionen der Konkurrenz;
- Empfehlungen, Änderungswünsche und Beschwerden der Kunden;
- Präsentation/Platzierung der eigenen Produkte bei den Kunden;
- laufenden Angebote und deren Erfolgschancen;
- Reklamationen und Beschwerden von Kunden;

Er kontrolliert

- stichprobenartig die Einhaltung der mit den Kunden getroffenen Vereinbarungen, wie Liefertermine, Qualitäten, Gebindegrößen etc.
- die Zufriedenheit seiner Kunden mit den gelieferten Produkten und den von uns erbrachten Dienstleistungen;

Der Stelleninhaber

- plant seine Kundenbesuche und erstellt seinen Tourenplan;
- baut sich einen Kundenstamm auf und pflegt diesen;
- besucht Kunden und Interessenten und führt mit diesen Verkaufsgespräche mit dem Ziel, Abschlüsse zu tätigen;
- führt Präsentationen bei Kunden durch;
- verfolgt Messekontakte weiter;
- pflegt die Ergebnisse seiner Kundenkontakte in die Kundendatenbank zeitnah ein;
- entwickelt die Verkaufsstrategien für seinen Verkaufsbezirk weiter;
- führt Marktanalysen durch und leitet die Ergebnisse an den Leiter Verkauf Außendienst weiter;
- beobachtet den Wettbewerb und gibt seine Erkenntnisse an den Leiter Verkauf Außendienst weiter;
- nimmt die Bestellungen der Kunden auf und leitet diese ohne Verzug an den Verkauf Innendienst zur Erledigung weiter;
- erstellt wöchentlich Reiseberichte und Reisekostenabrechnungen und leitet diese ohne Verzögerung an den Leiter Verkauf Außendienst weiter;
- führt Verkaufsstatistiken und legt diese dem Leiter Verkauf Außendienst vor;
- nimmt auf Anweisung des Leiter Verkauf Außendienst teil an Außendiensttagungen sowie Schulungen und Trainingsmaßnahmen;
- vertritt auf Anweisung des Leiters Verkauf Außendienst das Unternehmen auf Messen und Ausstellungen gegenüber Interessenten und Kunden;
- informiert sich laufend über Produktveränderungen, über neue Produkte und Dienstleistungen des Hauses sowie des Wettbewerbs;

9. Einzelaufträge

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, neben den oben aufgeführten Aufgaben, auf Weisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben.

10. Besondere Befugnisse

Der Stelleninhaber hat Einsicht in alle vertraulichen Unterlagen, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben benötigt: (folgt Aufzählung).

Er hat folgende Vollmachten: (folgt Aufzählung).

Er ist berechtigt, die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben notwendigen Spesen und Bewirtungsaufwendungen zu machen.

11. Stellvertretung

- a. Der Stelleninhaber wird vertreten nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) durch den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

- b. Der Stelleninhaber vertritt nebenamtlich (begrenzt/unbegrenzt) den Inhaber der Stelle (hier angeben) in folgenden Angelegenheiten:

Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie gibt den gegenwärtigen Stand wieder. Die Geschäftsleitung behält sich vor, die Stelle an die sich verändernden Bedingungen anzupassen.

Der Stelleninhaber: (Datum, Unterschrift)

Der Vorgesetzte der Stelle: (Datum, Unterschrift)

Inkraftsetzung durch die Geschäftsführung: (Datum, Unterschrift)

Nächster Revisionstermin: (Datum)

Revisions-Nummer: 11

Datei: STB-124.wpd

Infoadresse:

Dr. Beer Managemententwicklung & Seminare

Postf. 11 48

D-38653 Bad Harzburg

www.beer-management.de

info@beer-management.de

Geschütztes Muster