	<b>DIRECTOR COMERCIAL</b>	
	<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>PAG 1/2</b> <b>EDIȚIA 01</b>

APROBAT  
 „HERMON GROUP” SRL  
 Plăcintă Andrei, Administrator  
 Veaceslav MIRZA, Administrator

### 1. Denumirea postului: Director comercial

### 2. Experiența și cunoștințele necesare:

*Studii:* Superioare.

*Cunoștințe:*

- cunoștințe PC (Word, Excel, Internet);
- limba rusă, româna, engleză;
- tehnica comunicării, putere de concentrare și capacitate de sinteză;


*Abilități:*

- abilități de organizare, analiză și planificare;
- abilitatea de a lucra cu oamenii, de a coordona echipe;
- abilități de comunicare și negociere, (persuasiune și prezentare profesională);
- capacitate de asimilare rapidă, respectarea termenelor limită;
- rezistent la stres.

### 3. Obligațiuni:

#### *Atribuțiile principale și sarcinile specifice:*

- a) Elaborează strategia de promovare a produselor/serviciilor și strategia de achiziție a clienților;
- b) Promovarea imaginii și a produselor/serviciilor întreprinderii în conformitate cu strategia de achiziție a clienților existente în cadrul întreprinderii;
- c) Colaborează cu Specialist Marketing în cadrul campaniilor de promovare a produselor/serviciilor;
- d) Stabilirea și participarea la întâlnirile stabilite cu persoane juridice/fizice (potențialii clienți/parteneri) în baza planului săptămânal de lucru, pentru a prezenta oferta curentă în conformitate cu necesitățile clienților și/sau pentru și încheierea parteneriatelor cu scopul de a spori numărul și sursa de clienți;
- e) Stabilirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de conlucrare cu clienții existenți, dar și cu clienții noi, asigurând relații de parteneriat de lungă durată;
- f) Menținerea unei comunicări constante periodice cu clientul potențial (existent) în scopul fidelizării acestuia și atragere a clienților noi prin recomandare;
- g) Pregătește și propune clientului oferta de bunuri/servicii din partea întreprinderii, negociază condițiile de plată și livrare;
- h) Menținerea unei comunicări constante cu clienții cu scopul informării lor asupra noilor produse sau campanii implementate și lansate în cadrul întreprinderii, modificări ale listei de prețuri, identificarea de propuneri și sugestii din partea clientului și astfel asigurând un nivel înalt de deservire a clienților;
- i) Raportarea lunară a planului de lucru și rezultatele obținute către Administratorul al întreprinderii;
- j) Identificarea grupului țintă de clienți, în dependență de oferta comercială curentă a întreprinderii, stabilirea primului contact și întreținerea relațiilor de comunicare cu clienții prin diverse surse de informare în dependență de strategia de marketing și promovare curentă.
- k) Îndeplinirea planului lunar și anual de vânzări stabilit de conducerea întreprinderii;
- l) Manifestă atitudine grijulie corespunzătoare față de bunurile materiale primite în gestiune (telefon, automobil, computer și altele);
- m) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

	<b>DIRECTOR COMERCIAL</b>	
	<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>PAG 2/2</b> <b>EDIȚIA 01</b>

n) Participarea la prezentări/ expoziții publice sau private în scopul promovării imaginii și a produselor/serviciilor întreprinderii;

o) Efectuează cercetări ale pieței, comunică activ cu clienții despre necesitățile acestora, pentru identificarea oportunităților de introducere pe piața de produse noi, face propuneri de dezvoltarea campaniilor diverse care pot fi implementate cu scopul de a asigura creșterea bazei de clienți dar și de îmbunătățire a calității acesteia.

p) **Este responsabil de procedura de achiziții publice și/sau private:** Întocmești documente conform Legii Nr. 131 din 03-07-2015 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunțuri de licitație, documente licitație); aplică și finalizează procedurile de atribuire; constituie și păstrează dosarul de achiziție publică; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare (primirea și analizarea referatelor de necesitate; primirea și analizarea caietelor de sarcini, primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări, primirea și analizarea temelor de proiectare, alegerea procedurii de achiziție publică, participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul; primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire; primirea și/sau depunerea/expedierea/ semnarea ofertelor; verificarea propunerilor tehnice și financiare; întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători; alte sarcini legate de participarea companiei la licitații.

q) Exerciță alte atribuții la indicația Administratorului.

**Directorul Comercial este obligat să cunoască:** acționarii, misiunea, valorile, structura și domeniile principale de activitate ale întreprinderii, cât și strategia de dezvoltare a întreprinderii.

**Directorul Comercial** va respecta procedurile interne ale companiei.

#### **5. Relații ierarhice:** se subordonează Directorului;

Activitatea angajatului este preponderent de sine stătătoare, iar în cazul unor probleme majore este obligat să coordoneze acțiunile sale în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu directorul general. În cazul în care aceasta nu este posibil de realizat, să informeze directorul despre acțiunile sau inacțiunile sale prin e-mail.

Planifică activitățile sale săptămânal, lunar, trimestrial și le coordonează cu Directorul, raportând rezultate.

#### **6. Relații funcționale.**

Relații cu Managerul IT/Securitate Informațională, Contabil, Directorul, Sales, alți Manageri pe Vânzări.

**7. Condiții de lucru:** Lucru se desfășoară în sediul „HERMON GROUP” SRL, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Bucureii 1. Programul de munca conform contractului individual de muncă.

*Notă:* Fișa de post poate fi supusă unor modificări și completări de către Administrație aducându-se la cunoștință salariatului, contra semnătură.

Am luat cunoștința, am primit un exemplar și mă oblig să respect condițiile prezentei fișe de post.

#### **Director comercial:**

Deținătorul postului

Chihai Nicolae

Data 26.06.2023

#### **Coordonat:**

Administrator  
26.06.2023

Plăcintă Andrei / Veaceslav MIRZA

Data