

بطاقة التوصيف وظيفي
Job Description Card

_____	رمز الوظيفة Position code	مدير المبيعات	المسمى الوظيفي Position Title
-------	------------------------------	---------------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" ".Reg Hours Worked "wk		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل



يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
<p>بصفتك مديراً للمبيعات فإنك ستقوم بإعداد خطط المبيعات وتوفير جميع التوجيهات والتنظيم والتنسيق بكل ما يتعلق بالمنتجات التي تقدمها الشركة، وتحديد أفضل الاستراتيجيات وتطويرها وتنفيذها من أجل جذب أكبر عدد ممكن من العملاء، كما ستكون مسؤولاً عن رفع نسبة المبيعات في الشركة وتحقيق أهداف ومعدلات البيع الموضوعة، وأيضاً التأكد من وصول المنتجات بشكل سليم إلى العميل، والرد على جميع استفساراته.</p>	

Section II: Job Dimensions			القسم الثاني: أبعاد الوظيفة
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0
عدد الموظفين Number of Employees 0			Number of administrative staffs of the incumbent

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
1	توفير المنتجات التي تلبى احتياجات العملاء ورغباتهم	
2	عقد اتفاقيات وعقود وصفقات البيع مع العملاء والاتفاق معهم على مواعيد التسليم	
3	تصميم وإعداد خطط تنفيذية استراتيجية تهدف إلى زيادة فاعلية قسم المبيعات	
4	متابعة جميع المنتجات التي تقدمها الشركة بشكل منتظم، واقتراح التعديلات اللازمة على المنتجات	
5	إعداد جدول خاص لتنظيم مواعيد استلام الطلبات من العملاء ومواعيد تسليمهم المنتج.	
6	مراقبة سلوكيات الشركات المنافسة ودراسة سوق العمل من خلال جمع المعلومات حول الأسعار والمنتجات الجديدة والأساليب التسويقية المتبعة	
7	التعاون والمشاركة مع فريق العمل لبناء شبكة علاقات قوية، تسهم في استقطاب العملاء الجدد وجذبهم إلى الشركة	
8	تحقيق أهداف المبيعات الشهرية لمختلف المنتجات	
9	إبقاء قسم الإدارة على إطلاع بكافة تحركات وعمليات المبيعات من خلال إعداد التقارير ورفعها لهم	
10	الحفاظ على قاعدة البيانات الخاصة بالعملاء والسجلات الخاصة بالعملاء المحتملين	
11	الاحتفاظ بسجل دقيق لجميع المبيعات والمواعيد المجدولة للعملاء وشكاوى العملاء.	
12	التعاون مع مدير التسويق لضمان وصول الشركة إلى جمهورها المستهدف.	
13	رصد وفهم احتياجات العملاء ومتطلباتهم، وإعلام مدير الإنتاج بالتحسينات والتغييرات المحتملة على المنتج لضمان أن منتجات الشركة تلبى احتياجات السوق الحالية.	
14	تحقيق التوازن المستمر بين الطلب والعرض على المبيعات التي تشمل جميع المنتجات	
15	المقارنة بين قيمة الأرباح والإيرادات، والعمل على رفع نسبة الأرباح في الشركة.	
16	كتابة التقارير الخاصة بالإيرادات والعائدات ورفعها إلى الإدارة	
17	تحليل البيانات وإعداد الإحصائيات حول المبيعات	
18	الرد على جميع الاستفسارات والاستماع إلى شكاوى العملاء والتعامل معها من أجل تحقيق رضاهم وتقديم الحلول المناسبة	

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية	
Repeated Responsibilities		المسؤوليات المكثرة	الرقم
بشكل دوري		عقد اتفاقيات وصفقات البيع	1
بشكل دوري		التعاون مع فريق العمل لتحقيق المبيعات المتوقعة	2
مرة أسبوعياً		رفع التقارير إلى الإدارة عن سير العمل	3
عند الحاجة		التواصل مع مدير التسويق ومدير الإنتاج	4
مرة شهرياً		تحليل البيانات الخاصة بالمبيعات	5

Section V: Key Interactions		القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية	
نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق من أجل جودة العمل	مدير التسويق- مدير الإنتاج	1
مباشر - هاتفي - ايميل	التنسيق من أجل جودة العمل	المدير المالي- مدير المشروع	2
مباشر - هاتفي - ايميل	أخذ التوجيه ورفع التقارير	المدير التنفيذي	3
نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
مباشر - هاتفي - ايميل	الرد على الاستفسار وحل المشاكل	العملاء	1

Section VI: Administrative and supervisory duties		القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية	
الرد على استفسارات وشكاوى العملاء ومعالجتها	4	التنسيق مع باقي محراء الأقسام	1
تنظيم السجلات والاحتفاظ بها	5	الإشراف على عمليات البيع المختلفة	2
	6	رفع التقارير	3

Section VII: Skills and Experience Required		القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة	
درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق أو أي مجال ذي صلة	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job		
من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job		
إتقان اللغة العربية الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job		
خبرة ممتازة إدارة العلاقات خبرة ممتازة في المبيعات والتسويق مهارات استخدام برامج الحاسوب مهارات محاسبية ومالية شخصية قيادية اللباقة في التعامل والأسلوب التنظيم والقدرة على إدارة المهام المتعددة مهارة إدارة الوقت مهارات التفاوض والإقناع مهارات التواصل الفعال القدرة على العمل تحت الضغط	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job		
مكتبي العمل من مقر الشركة	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job		

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
		1. موبايل	
		2. كمبيوتر	

Documenting the job description card		توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي	
Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR Management
..... / / م.	المدير العام General Director

الختم والاعتماد
Seal and Approval

توقيع الموظف
Employee's Signature