



# MAWARED

COMPANY

## بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

|       |                              |              |                                  |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|
| _____ | رمز الوظيفة<br>Position code | مدير التسويق | المسمى الوظيفي<br>Position Title |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------------------|

|   |                           |                     |
|---|---------------------------|---------------------|
| المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر<br>Job Title of Direct Manager | الإدارة<br>Administration | القسم<br>Department |
| _____   |                           |                     |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| معدّل ساعات العمل "أسبوعياً"<br>".Reg Hours Worked "wk |  | طبيعة الوظيفة<br>Employment Status |
| 45   |  | دوام كامل                          |

# MAWARED

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Section I: Job Purpose   | القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة |
| بصفتك مديراً للتسويق فإنك ستقوم بالإشراف ووضع الخطط التسويقية، والرقابة على الأنشطة التسويقية، ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة، بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما ستكون مسؤولاً عن رفع الحصّة السوقية للشركة في الأسواق المستهدفة، لتحقيق الميزة التنافسية. |                                     |

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

| Section III: Key Responsibilities |  | القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1                                 | الإشراف على إعداد ومتابعة تطوير الخطط والبرامج التسويقية لضمان تحقيق نمو مناسب في أرباح الشركة   |                                   |
| 2                                 | الإشراف على وضع خطط الترويج والدعاية والإعلان بالتنسيق مع باقي الموظفين  |                                   |
| 3                                 | رسم سياسات التسويق العامة، وتحديد إجراءات التسويق بالتعاون مع فريق العمل   |                                   |
| 4                                 | الإشراف ومتابعة فريق العمل بشكل دائم   |                                   |
| 5                                 | تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أداء العمل   |                                   |
| 6                                 | وضع أهداف التسويق وعمليات البيع وتحديد الاستراتيجيات التي تحقق هذه الأهداف   |                                   |
| 7                                 | الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات شاملة عن الأسواق والمنافسين، وكل ما يتعلق بمنتجات وأسعار وخطط التسويق لدى المنافسين وتوزع المناطق الجغرافية لهم |                                   |
| 8                                 | تحليل البيانات التي تم جمعها بواسطة بحوث التسويق حول الأسواق والمنافسين  |                                   |
| 9                                 | المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف في الشركة، وصولاً إلى تحديد الفرص التسويقية المتاحة والتحديات والمشكلات التي يجب حلها                      |                                   |
| 10                                | العمل على رفع الحصة السوقية للشركة من خلال زيادة حجم المبيعات وتطوير استراتيجيات التسعير   |                                   |
| 11                                | ضمان تحقيق رقابة فعّالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعة                |                                   |
| 12                                | التوجيه والمتابعة للبحث عن عملاء جدد والتواصل معهم وبناء علاقات متينة معهم   |                                   |
| 13                                | الإشراف والمتابعة على المفاوضات التي تجري مع رجال البيع والعملاء   |                                   |
| 14                                | متابعة خدمة ما بعد البيع ومتابعة كيفية التواصل مع العملاء والرد على شكاويهم  |                                   |
| 15                                | الإشراف على استراتيجية التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي وتسويق المحتوى  |                                   |
| 16                                | العمل على تطوير العلامة التجارية للشركة  |                                   |
| 17                                | العمل على تطوير وإدارة ميزانية التسويق، ومراقبة التكاليف   |                                   |
| 18                                | إعداد التقارير الدورية عن عملية التسويق والمبيعات، متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها للمدير العام.  |                                   |

| Section IV: Periodic Responsibilities |  | القسم الرابع: المسؤوليات الدورية      |       |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------|-------|
| Repeated Responsibilities             |  | المسؤوليات المكررة                    | الرقم |
| بشكل دوري                             |  | الإشراف على وضع الخطط ومتابعة تنفيذها | 1     |
| بشكل دوري                             |  | الإشراف على فريق التسويق              | 2     |
| مرة أسبوعياً                          |  | إعداد التقارير ورفعها للإدارة         | 3     |
| مرة في الشهر                          |  | تحليل بيانات بحوث التسويق             | 4     |

| Section V: Key Interactions         |                                     | القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية            |       |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| نمط التواصل<br>Frequency of contact | غرض التواصل<br>Purpose of contact   | جهات التواصل الداخلية<br>Key internal contacts | الرقم |
| مباشر - هاتفي                       | التنسيق من أجل جودة العمل           | مسؤول المبيعات- مسؤول السوشال ميديا - CEO      | 1     |
| مباشر - هاتفي                       | التنسيق من أجل جودة العمل           | مصمم الجرافيك - مانع المحتوى-المحرر            | 2     |
| مباشر - هاتفي - ايميل               | أخذ التوجيه ورفع التقارير           | المدير التنفيذي                                | 3     |
| نمط التواصل<br>Frequency of contact | غرض التواصل<br>Purpose of contact   | جهات التواصل الخارجية<br>Key External contacts | الرقم |
| مباشر - هاتفي - ايميل - سوشال ميديا | متابعة تلبية احتياجاتهم وحل مشاكلهم | <b>العملاء</b>                                 | 1     |
| مباشر - هاتفي                       | تأمين المستلزمات                    | <b>البائعين</b>                                | 2     |

| Section VI: Administrative and supervisory duties |   | القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية |   |
|---|---|--|---|
| الرقابة على تنفيذ خطة التسويق                     | 4 | الإشراف على فريق العمل                     | 1 |
| إدارة ميزانية التسويق                             | 5 | إعداد التقارير                             | 2 |
|   | 6 | التوجيه والمتابعة للبحث عن عملاء جدد       | 3 |

| Section VII: Skills and Experience Required  |  | القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة |  |
|--|--|--|--|
| بكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال<br>أو أي مجال ذي صلة   | الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة<br>Minimum educational qualifications required for the job |  |  |
| من لديه خبرة في المجال ميزة إضافية   | الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة<br>Minimum years of experience required for the job       |  |  |
| إتقان اللغة العربية<br>الإلمام باللغة الانكليزية أو التركية ميزة إضافية  | اللغات المطلوبة للوظيفة<br>Languages required for the job  |  |  |
| مهارات التفاوض والاقناع<br>مهارات التخطيط الاستراتيجي<br>مهارات قيادية<br>القدرة على إدارة فرق العمل<br>مهارة إعداد التقارير<br>مهارة إدارة الوقت<br>مهارات التواصل الفعال<br>القدرة على العمل تحت الضغط<br>مهارة استخدام الحاسب | المهارات المطلوبة للوظيفة<br>Skills required for the job   |  |  |
| مكتبي<br>أو عن بعد   | طبيعة العمل الوظيفي<br>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 التوظيف الوظيفي |                                       |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Date & التاريخ                       | Signature & التوقيع | Name & الاسم                |                                       |
| ..... / ..... / ..... م.             | .....               | .....                       | المسؤول المباشر<br>The Direct Manager |
| ..... / ..... / ..... م.             | .....               | .....                       | مدير الموارد البشرية<br>HR Management |
| ..... / ..... / ..... م.             | .....               | .....                       | المدير العام<br>General Director      |

الختم والاعتماد  
Seal and Approval

| توقيع الموظف<br>Employee's Signature |
|--------------------------------------|
|                                      |