

## Job Specification: Responsabile Commerciale

**Posizione:** Responsabile Commerciale

**Area/Dipartimento:** Marketing e Commerciale

**Riporta a:** Direttore Commerciale

**Posizioni subordinate:** Commerciale, Impiegato Commerciale, Tecnico Commerciale, Addetto CRM Customer Care.

### Scopo della posizione, Responsabilità e Funzioni Principali

Il responsabile commerciale gestisce il processo di vendita al fine di incrementare le opportunità di business dell'azienda.

Pianifica, organizza e coordina le attività e gli obiettivi commerciali in accordo con la direzione e gli altri responsabili aziendali.

È responsabile dell'ampliamento del portafoglio clienti e della fidelizzazione di quelli già acquisiti, si occupa direttamente di promuovere e trattare la vendita con clienti strategici, rispondere ad eventuali reclami dei clienti e prende eventuali provvedimenti per risolvere problemi di prodotto/servizio.

Organizza e supervisiona ricerche di mercato per studiare le preferenze e le esigenze dei potenziali clienti, studia i prodotti e le campagne promozionali di aziende concorrenti e il relativo impatto sul pubblico e imposta il programma di commercializzazione in base ai risultati delle analisi condotte.

Esamina l'attività ed i risultati della rete di vendita, verificando la rispondenza delle vendite rispetto agli obiettivi prefissati e promuove eventuali azioni correttive per migliorarne l'efficacia.

Collabora con gli altri responsabili dell'azienda per ottimizzare i prodotti offerti o promuovere nuovi prodotti secondo le esigenze indicate dai clienti o potenziali clienti, contribuendo all'identificazione e sviluppo di nuove opportunità di business.

Gestisce e aggiorna la documentazione commerciale, effettua reporting alla direzione aziendale comunicando secondo la prassi, le informazioni di rilievo, elabora il budget e stima una previsione di vendite.

#### Attività

Pianifica, organizza, coordina le attività e gli obiettivi della rete vendita
Gestisce ampliamento e fidelizzazione del portafoglio clienti
Gestisce i rapporti e le trattative con i clienti strategici
Risponde e prende provvedimenti in caso di reclami dei clienti
Organizza e studia ricerche di mercato e concorrenza
Verifica il raggiungimento degli obiettivi e promuove azioni correttive
Identifica e sviluppa nuove opportunità di business
Gestisce e aggiorna la documentazione commerciale
Effettua reporting alla direzione aziendale
Elabora il budget e stima le previsioni di vendita

## Requisiti specifici per la posizione

### Competenze Trasversali

#### Capacità di:

- agire con proattività/spirito di iniziativa
- analizzare e risolvere problemi (problem solving)
- aprirsi al dialogo
- esercitare leadership
- gestire obiezioni/conflitti
- gestire, ottimizzare le risorse
- persuadere e negoziare
- prendere decisioni (decision taking)
- raccogliere informazioni
- stabilire e gestire relazioni

Motivazione e senso di appartenenza all'azienda

Orientamento al mercato

Orientamento all'innovazione

### Competenze Tecniche

#### Capacità di:

- predisporre e rispettare il budget
- reporting area di competenza
- definire e verificare gli obiettivi individuali e di gruppo
- gestire e aggiornare la documentazione commerciale
- gestire e sviluppare piani commerciali
- gestire e sviluppare la rete commerciale
- identificare e sviluppare nuove opportunità di business
- mantenere e incrementare portafoglio clienti

### Conoscenze di base

Conoscenza del prodotto/ servizio

Conoscenza fluente di una o più lingue straniere

Utilizzo di strumenti informatici

Normativa qualità, sicurezza, ambiente

### Conoscenze specifiche

Analisi dei dati

Conoscenza del mercato di riferimento

Conoscenza del prodotto

Conoscenza della concorrenza

Conoscenza delle dinamiche relative al consumatore

Economia aziendale teorica e applicata

Gestione del budget

Pianificazione

Principi e tecniche marketing e comunicazione

Tecniche di vendita

### Titoli, Prerequisiti e/o Esperienza

Diploma o maturità liceale

Consolidata esperienza pregressa nella mansione

#### Intento e funzione della JOB DESCRIPTION

Le JOB DESCRIPTION proposte hanno lo scopo di fornire all'organizzazione tracce utili nei processi per l'identificazione di personale qualificato, per valutare promozioni, trasferimenti, per decisioni relative a retribuzioni, incentivi (compensation), ecc... Si è scelto di includere solo funzioni e compiti essenziali e basilari, escludendo eventuali attività e compiti collegati alla posizione solo marginalmente. I profili sono descritti infatti in termini di responsabilità, attività, competenze e abilità ritenute standard per l'adeguatezza al ruolo/posizione, senza alcuna pretesa di essere esaustivi o di rappresentare esattamente tutte le realtà aziendali.