

Посадова інструкція менеджера в оптовій торгівлі

(назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ менеджера в оптовій торгівлі (код КП 1452)

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадові інструкції)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера в оптовій торгівлі.
- 1.2. Посада менеджера в оптовій торгівлі належить до посад керівників середньої ланки підприємства.
- 1.3. Мета діяльності менеджера в оптовій торгівлі — організація та забезпечення ефективної реалізації товарів промислової групи відповідно до статуту підприємства.

Менеджер в оптовій торгівлі:

- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується комерційному директору.
- 1.6. У діяльності керується Порядком укладання комерційних угод підприємства, наказами і розпорядженнями директора підприємства, службовими дорученнями та вказівками комерційного директора, посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності менеджера в оптовій торгівлі (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу маркетингу, призначений в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за виконання покладених на нього завдань та обов'язків.
- 1.8. Менеджер в оптовій торгівлі всі питання пов'язані із закупівлею/реалізацією крупнооптових партій товарів попередньо погоджує із комерційним директором, а за його відсутності — з директором підприємства.
- 1.9. Зовнішній вигляд менеджера в оптовій торгівлі повинен відповідати дрес-коду підприємства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує постачання товарів на підприємства роздрібною торгівлі та виробникам товарів у визначені терміни в обсягах, асортименті та рівня якості відповідно до укладених договорів. Контролює своєчасне надходження коштів на рахунок підприємства за поставлені товари.
- 2.2. Встановлює та розвиває ділові стосунки з партнерами підприємства, розробляє пропозиції щодо розширення каналів збуту та постачання товарів.
- 2.3. Бере участь у підготовці та укладанні комерційних договорів, контрактів, угод з постачальниками (виробниками) товарів та їх покупцями (користувачами). Визначає найбільш раціональні форми оптової торгівлі (транзитна, складська), графіки (плани) постачання, форми оплати, розміщення торгівельних складів та аналізує умови їх оренди.
- 2.4. Розраховує логістичні витрати щодо умов та способів постачання товарів, аналізує та визначає комерційні ризики за різними групами товарів, цінову політику, надійність постачальників (покупців).
- 2.5. Особисто контролює якість товарів під час їх закупівлі, у т. ч. наявність відповідного маркування, їх комплектності, технічних паспортів, гарантійного обслуговування тощо.