Uložená finálna verzia

# Peter Abrhan – pracovná náplň

## Obchodný riaditeľ

Dátum vydania: 01.10.2019

${kategoria_chart}

## POPIS PRACOVNEJ NÁPLNE

## PRIRADENÉ ÚLOHY

### **Ďalšie činnosti** - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

1. budovanie produktívnych pracovných vzťahov interne a externe, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
2. dohľad nad dodržiavaním interných smerníc a platnej legislatívy, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
3. reportovanie, prezentácia výsledkov a trendov predstavenstvu, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
4. vedenie pravidelných porád obchodného oddelenia, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

### **Misia** - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

5. Plánovanie a realizácia obchodných cieľov spoločnosti, návrh obchodnej stratégie., (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

### **Popis pracovnej pozície** - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

6. Obchodný riaditeľ definuje ročné a kvartálne obchodné ciele v súlade s podnikateľským plánom spoločnosti. V spolupráci s predsedom predstavenstva a výrobným riaditeľom stanovuje celkovú stratégiu pôsobenia na trhu, obchodnú stratégiu a stratégiu podpory zákazníkov.  Spolupracuje s marketingovým manažérom pri propagácii produktov alebo značky. Zabezpečuje vzdelávanie personálu., (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

### **Typické činnosti** - celková kapacita: 0,0 hod. (0,0 % z 160 hod.)

7. navrhovanie a realizácia trade marketingových aktivít u zákazníkov, (Periodicita: Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

8. priebežná analýza trhu: monitorovanie konkurencie, trendov, cien, produktov, kľúčových zákazníkov, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
9. príprava a realizácia ročných jednaní o obchodných podmienkach, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
10. reprezentácia spoločnosti a udržovanie dobrých vzťahov s kľúčovými zákazníkmi (priamo pridelenými aj zákazníkov v kompetencií KAM), (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
11. riadenie sa pokynmi zamestnávateľa resp. Osobami v zmysle organizačného poriadku zamestnávateľa, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
12. riadenie všetkých pracovníkov obchodného oddelenia – ASM, KAM, OZ, podpora predaja, stanovenie ich cieľov, plánov, projektov, aktivít, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
13. riadenie, vedenie a motivovanie tímu podriadených manažérov, komunikácia smerom ku všetkým pracovníkom obchodného oddelenia, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
14. sledovanie, podpora a kontrola plnenia obchodných plánov, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
15. stanovenie systému odmeňovania pre členov obchodného oddelenia, vrátane štruktúry platov, províznych schém, bonusov, motivačných súťaží, benefitov, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
16. tvorba obchodného plánu v ročnom horizonte a kvartálnych úpravách, ich prezentácia a obhajoba v súlade so stratégiou, budovanie distribučných kanálov pre produkty spoločnosti, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
17. tvorba obchodnej stratégie, identifikácia podnikateľských a obchodných príležitostí, akvizícia nových zákazníkov, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)
18. vedenie obchodných jednaní s kľúčovými klientmi a partnermi, účasť na jednaniach organizovaných podriadenými, (Periodicita:  Kapacita: **0.00 hodín**, **Hlavný**)

Zaznamenal:

_____ _____

Podpis zamestnanca Dátum

| | |
|---|---|
| Kapacita – hlavné úlohy | 0,0 |
| Kapacita – zástup | 0,0 |