

9. Контроль наличия товаров на складе и планирование поступления товаров; корректировка предложений и договоров с клиентами в соответствии с актуальной информацией о наличии товаров и ожидаемых поступлениях в целях недопущения просрочки поставки товара.
10. Своевременное (не позднее 1 дня с момента получения аванса по какой-либо сделке) оформление необходимых заявок и технических заданий субподрядчикам и поставщикам комплектующих и товаров.
11. Обеспечение соблюдения порядка поставки продукции контрагентам.
12. Участие в сдаче товара клиентам и их представителям в соответствии с действующими в организации правилами.
13. Контроль порядка оплаты товаров в соответствии с заключенным договором.
14. Консультирование клиентов о характеристиках, правилах эксплуатации товаров.
15. Принятие мер для сокращения дебиторской задолженности контрагентов с предоставлением не реже 1 раза в месяц письменного отчета непосредственному руководителю.
16. Контроль сроков и качества текущих сделок.
17. Ведение информационной базы коммуникаций с клиентами (CRM, MegaПлан и др.), в том числе в соответствии с принятыми в организации правилами.
18. Анализ и дополнение информационной базы клиентов с предоставлением непосредственному руководителю не реже 1 раза в квартал письменного отчета.
19. Оформление и подача отчетных и иных документов, в том числе:
  - 1 раз в полгода подготовка предложений непосредственному руководителю по улучшению работы,
  - 1 раз в квартал подготовка отчета и предложений непосредственному руководителю по учетным базам клиентов по своему профилю работы в целях активизации, оптимизации и актуализации работы организации со своими клиентами,
  - 1 раз в день в конце дня предоставление отчета непосредственному руководителю о проделанной работе за день с планом работы на следующий день.
20. Планирование своей деятельности, в том числе предоставление непосредственному руководителю в письменной форме ежемесячных планов индивидуальных встреч до начала соответствующего месяца.
21. Еженедельное предоставление непосредственному руководителю письменной аналитической справки в отношении клиента(ов) и/или потенциального клиента(ов), планирующих заключить сделку с организацией.
22. Ежемесячное предоставление непосредственному руководителю письменных предложений по расширению рынка, привлечению новых клиентов, повышению эффективности работы с существующими клиентами.
23. Не реже 1 раза в месяц предоставление непосредственному руководителю регулярных письменных отчетов о выполнении планов продаж.
24. Содействие сотрудничеству клиентов с организацией в соответствии с действующими в организации программами стимулирования сбыта.