

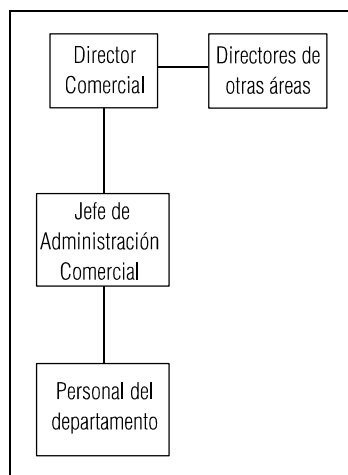
# Jefe de Administración Comercial

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## ■ MISIÓN

- Coordinar y supervisar el soporte administrativo y contable del área comercial.

## ■ AUTORIDAD - SUBORDINACIÓN



## ■ RESPONSABILIDADES

- Apoyar al equipo de ventas respecto a tarifas, condiciones de venta, plazos de entrega, merchandising, etcétera.
- Organización y supervisión de la gestión administrativa de los pedidos, desde su recepción hasta la entrega a los clientes, colaborando estrechamente con las funciones de planificación-programación-lanzamiento.
- Crear y mantener actualizado el fichero de clientes con la información comercial y administrativa más relevante de los mismos.
- Supervisar los cobros de las ventas en los plazos establecidos y controlar la gestión de impagados y morosos.
- Atender y gestionar reclamaciones de clientes respecto a plazos de entrega o procesos administrativos.
- Realizar estudios, análisis y estadísticas sobre presupuestos y resultados comerciales.
- Coordinar las tareas del departamento comercial con el resto de departamentos de la empresa (logística-producción-financiero).

## ■ FUNCIONES

- Controlar y supervisar la cumplimentación y registro de pedidos, albaranes y facturas de productos indicando precio, cantidad, condiciones de pago, descuentos, portes, etcétera.
- Verificar la fiabilidad de los plazos propuestos con el responsable de planificación.
- Supervisar la facturación (emisión, control, envío al cliente,...).
- Atención al cliente en cuanto a información, consultas, reclamaciones y/u otras acciones.
- Realizar estudios y análisis diversos: seguimiento del presupuesto general, ventas por áreas geográficas, ventas por vendedor, rappels y descuentos medios...
- Mantenimiento de un stock de seguridad.
- Control y supervisión de la base de datos de clientes, proveedores...
- Coordinación con el departamento financiero y jurídico en cuanto a la gestión de impagados y morosos.

## ■ RELACIONES

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Comercial.</li> <li>- Director de Marketing.</li> <li>- Jefe de Ventas.</li> <li>- Key Accounts.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegados regionales.</li> <li>- Product Managers.</li> <li>- Branch Manager.</li> <li>- Responsables de otras áreas funcionales.</li> </ul> | <p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades financieras.</li> <li>- Agencias de publicidad.</li> <li>- Proveedores.</li> <li>- Clientes.</li> </ul> |
|---|---|--|

ESPECIFICACIONES

## ■ FORMACIÓN NECESARIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales o afines.
- Formación de postgrado en marketing y todo lo que ello conlleva (publicidad, posicionamiento de productos, conocimiento de lo que demanda el mercado en cada momento...).
- Amplios conocimientos en gestión contable y administrativa.
- Imprescindible sólidos conocimientos de informática.
- Valorable conocimiento de idiomas dependiendo de la empresa.

## ■ CUALIDADES

- Aptitudes comerciales.
- Orientación al cliente.
- Habilidades de comunicación interpersonal.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis y síntesis de información.

## ■ EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia en áreas de recepción y gestión de pedidos, facturación, control de promociones, servicio a distribuidores, gestión de cobros o de créditos.

## ■ POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN

- Director de Administración.
- Jefe de Tesorería.
- Director Comercial.
- Gerente.

Es labor de la empresa mantener una comunicación continua con los clientes, detectando sus necesidades y nivel de satisfacción, analizando las reclamaciones y, a partir de ellas, concretar las causas del posible problema y llegar a su correcta resolución. Ante esta realidad, es fundamental conseguir que todo el personal en contacto con el cliente tenga los conocimientos necesarios para aprovechar su situación de proximidad, especialmente el personal perteneciente al área comercial.

El proceso de venta de los productos de la empresa no se circunscribe exclusivamente a la actividad comercial en sí, sino que precisa y cada vez más de un soporte propio de carácter administrativo que apoye y complemente la labor exclusiva de venta. Fijar de acuerdo con las características de cada cliente sus condiciones de pago, los descuentos aplicables, el precio por unidad y realizar el seguimiento de los cobros, son las principales responsabilidades del Jefe de Administración Comercial.

Estamos hablando de profesionales cuyo lema es el valor añadido y que son capaces de conjugar y armonizar recursos externos e internos. En este equilibrio reside la clave del éxito. Otra clave para la optimización de los recursos internos y/o externos vendría necesariamente de la relación generada por los parámetros de coste, servicio, especialización, foco y temporalidad.