**УТВЕРЖДАЮ**

**Управляющий**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**М.П.**

Должностная инструкция менеджера по корпоративным продажам.

1. Общие положения

1. Менеджер по корпоративным продажам относится к категории специалистов.

2. Менеджер по корпоративным продажам назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации.

3. Менеджер по корпоративным продажам подчиняется непосредственно руководителю организации.

4. На время отсутствия менеджера по корпоративным продажам его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

5. Менеджер по корпоративным продажам руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Менеджер по корпоративным продажам должен знать

1. Действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ;

2. Стандарты работы сотрудников фитнес-клуба;

3. Сферу деятельности организации и отдельные ее направления.

4. Правила ведения переговоров;

5. Деловой этикет;

6. Основы бизнес-планирования и составления планов продаж;

7. Основы составления отчетности, сроки и порядок предоставления отчетов;

8. Основы экономики, менеджмента и маркетинга;

9. Основы трудового законодательства.

12. Основные требования к порядку заключения и оформления договоров и сопутствующих документов.

3. Должностные обязанности менеджера по корпоративным продажам

Менеджер по корпоративным продажам выполняет следующие должностные обязанности:

1.Проводить мониторинг рынка фитнеса, выявлять спрос на предоставляемые товары или оказываемые услуги, выявлять организации, ориентированные на приобретение товаров и услуг.

2. Вести клиентскую базу данных, своевременно вносить все изменения и дополнения;

3. Разрабатывать предложения по улучшению качества обслуживания имеющихся клиентов, направлять усилия на поиск и заинтересованность новых клиентов;

4. Разрабатывать коммерческое предложение по видам деятельности, выявлять и удовлетворять спрос на конкретные продукты.

5. Изучать клиентскую базу, находить индивидуальный подход к каждому клиенту, поздравлять со значимыми событиями и датами;

6. Консультировать по всем вопросам, возникающих в ходе продажи и обслуживания клиентов;

7. Своевременно информировать клиентов о новых предложениях, существенных изменениях и проводимых акциях;

8. Принимать участие в коммерческих сделках, правильно оформлять договоры и другие необходимые документы;

9. Самостоятельно выписывать счета на оплату в соответствии с заявкой клиента, постоянно контролировать поступление денежных средств от своих клиентов;

10. Предоставлять отчеты о проделанной работе в установленные сроки и по утвержденной форме.

11. При ведении переговоров соблюдать правила ведения переговоров и деловой этики, иметь презентабельный внешний вид.

4. Права менеджера по корпоративным продажам

Менеджер по корпоративным продажам имеет право:

1. Формировать и вносить предложения по улучшению качества обслуживания корпоративных клиентов.

2. Представлять интересы компании в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к коммерческой деятельности предприятия.

3. Устанавливать размер скидки, бонуса и форму оплаты для корпоративных клиентов в пределах установленных лимитов.

4. Лично или по поручению руководства запрашивать от всех структурных подразделений и должностных лиц информацию, материалы и документы, необходимые для работы.

5. Поручать сотрудникам бухгалтерии подготовку и выдачу документов корпоративным клиентам в согласованные сроки.

6. Поручать менеджерам отдела продаж оформление в клубной программе, оплаченных полностью или частично корпоративных клиентов в согласованные сроки.

 7. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

8. Требовать предоставления оптимальных условий труда, соответствующих нормам трудового законодательства РФ.

5. Ответственность менеджера по корпоративным продажам

Менеджер по корпоративным продажам несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. За потерю клиента в результате неудовлетворительно проведенной сделки или оскорбления.

5. Недостоверную информацию о состоянии дел в работе с корпоративными клиентами, а также предоставление недостоверной отчетности.

6. Несоблюдение коммерческой тайны, включающей информацию о стратегических планах предприятия, организации финансовых и бухгалтерских отделов, о любых экономических показателях деятельности фирмы, о поставщиках и клиентах.

Положение о мотивации менеджера по корпоративным продажам

Оклад 3500 рублей в неделю

Мотивационная часть составляет 5% от суммы контракта. Выплачивается после поступления денежных средств на расчетный счет компании.

Заработная плата = (оклад + мотивация)\* коэффициент выполнения общеклубного плана по доходам.
При выполнении общеклубного плана по доходам на 110%, коэффициент составит 1,1 и т.д.
При выполнении общеклубного плана по доходам на 90%, коэффициент составит 0,9 и т.д