***Должностная инструкция менеджера по продажам***

**Подразделение**: Отдел продаж

**Должность**: Менеджер по продажам

**Подчинение**: Руководитель отдела продаж, Управляющий клуба

**I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1.1. На должность менеджера по продажам фитнес клуба назначается лицо, имеющее незаконченное или законченное высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 1 года, прошедший конкурсный отбор и обучение.

1.2. Назначение на должность менеджера по продажам производится приказом управляющего. Прекращение (расторжение) трудового договора менеджера отдела продаж производится в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

1.3. Менеджер по продажам непосредственно подчиняется руководителю отдела продаж и управляющему клуба.

1.4. Менеджер по продажам в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями, документами, инструкциями клуба, правилами охраны труда и пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка клуба, настоящей должностной инструкцией, графиком работы.

1.5. Рабочее место менеджера по продажам находится в отделе продаж у центрального входа в комплекс.

**ЦЕЛЬ ПОЗИЦИИ** – финансовое благополучие клуба через выполнения плана продаж на 100% и более и удовлетворение потребностей клиентов фитнес клуба посредством высокого качества оказываемых услуг и сервисом.

**ЗАДАЧИ:**

Менеджер по продажам осуществляет:

- представительство интересов фитнес клуба во взаимоотношениях с клиентами;

- первичную работу с впервые обратившимися клиентами;

- ведение коммерческих переговоров с клиентами в интересах фитнес клуба;

- оперативное реагирование на информацию, поступающую от клиентов, и доведение ее до сведения руководителя отдела продаж;

- анализ потребностей клиентов в услугах, реализуемых фитнес-клубом;

- мотивацию клиентов на посещение фитнес клуба;

- ежемесячный план продаж;

- анализ статистических данных продаж;

- предоставление отчетов по итогам работы;

- прием и обработку заявок клиентов;

- информирование клиентов об изменениях ассортимента и цены на услуги фитнес клуба;

- информирование клиентов об акциях по стимулированию спроса;

- взаимодействие с подразделениями фитнес клуба по выполнению текущих задач;

- участие в рабочих совещаниях;

- ведение рабочей и отчетной документации;

- ведение и поддержание в актуальном состоянии базы данных о клиентах;

- контроль финансовой дисциплины клиента.

**II. МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ ОБЯЗАН:**

2.1. Прийти на рабочую смену за 10 минут до времени установленного в графике на текущий месяц.

2.2. Перед началом работы отдела продаж, открыть дверь в отдел продаж, включить рабочий компьютер, проверить на актуальность прайс-лист, при необходимости произвести замену рекламных афиш на актуальные, надеть бейджик.

2.3. Приветствовать и провожать (прощаться) с клиентом по Имени.

2.4. Единое приветствие при ведение телефонных переговоров согласно типовому речевому модулю телефонных переговоров.

2.5. Ежедневно вести регистрацию - отчет и учет клиентов по половому признаку, по количеству проданных карт, отчеты по требованию руководства.

2.6. Знакомить клиентов с правилами внутреннего распорядка при оформлении карты и заключение договора (Техника безопасности в сауне, раздевалках, тренажерном, фитнес залах).

2.7. Владеть информацией о всех услугах и направлениях фитнес клуба (тренажерный, фитнес залы, бар, и т.д.). Знание ценовой политики карт (диапазон от и до) предоставляемых дополнительных услуг, классификацию и объем услуг входящие в карту, знание производителей и наименование тренажеров, классификацию и наименование групповых программ.

2.8. Информировать клиентов в телефонном и непосредственно прямом взаимодействии о предоставляемых в фитнес клубе услугах, ознакомить с прейскурантом цен, льготами и скидками на услуги (постоянными и временными).

2.9. Соблюдать требования трудовой и производственной дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка фитнес клуба.

2.10. Обязан хорошо выглядеть, соответствуя стандартам фитнес клуба (приятные внешние данные и спортивный здоровый вид)

**III. ПРАВА:**

Менеджер по продажам фитнес клуба имеет право:

3.1. На рабочее место, соответствующее требованием охраны труда.

3.2. Вносить предложение руководству фитнес клуба по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкции обязанностями, а также по повышению культуры обслуживания посетителей.

3.3. Вносить предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности работников комплекса.

3.4. Сообщать руководству о всех выявленных в процессе работы недостатков и вносить предложения по их устранению.

3.5. Изучать, анализировать и вносить предложение руководству по внедрению новых услуг.

**IV. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:**

4.1. Действующее законодательство РФ, РТ по вопросам обслуживания населения, постановления, приказы, распоряжение, инструкции, документы Общества, касающиеся организации и проведения оздоровительной, спортивной и досуговой деятельности комплекса.

4.2. Правила составления отчетов по направлениям. Правила посещения фитнес клуба.

4.3. Техническое состояние помещений, системы его безопасности и обслуживающего персонала. Правила и методы организации процесса обслуживания клиентов. Графики и режим работы специалистов комплекса.

4.4. Этику взаимоотношений внутри коллектива, другие требования и нормы служебного этикета.

4.5. Должен уметь работать на компьютере, на уровне пользователя, знать состав и назначение программ, установленных на компьютере.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

Менеджер по продажам несет ответственность:

5.1. За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством РФ, уставом предприятия, иными нормативными правовыми актами;

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.4. За причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации предприятия - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.