

## Munkaköri leírás

**Munkakör/beosztás: CASE IH termékmenedzser**

### Meghatározás, szervezeti kapcsolatok

**FEOR:**

**Szervezeti egység, részleg:** AGRI CS Magyarország Kft.

**Munkahely:** 2900 Komárom, Puskás Tivadar u. 4/a

**Felettes munkakör:** Kereskedelmi igazgató

**Beosztott munkakör:** -

**Munkakör helyettese:** Munkagép termékmenedzser

**Munkakörrel helyettesített:** Munkagép termékmenedzser

### Képzettségi elvárások

**Elvárt iskolai végzettség:**

szint:

közép- vagy felsőfokú

szakirány:

gépész vagy agrár

**Szakmai gyakorlati idő:** -

**Egyéb jogszabály által előírt képzettség:** -

### Szakmai ismeret és képesítés

- angol nyelv kommunikációs szintű ismerete
- mezőgazdasági gépismeret
- hasonló területen szerzett gyakorlat előnyt jelent

### Elvárt kompetencia (általános képesítés)

- számítógépes alapismeretek (Excel, Word felhasználói szintű ismerete)
- az ügyfélkezelésben való jártasság
- kreatív együtt gondolkodás és ötletgazdagság
- hatékony csapatmunkára és önálló munkavégzésre való képesség
- nagyfokú terhelhetőség
- empátia, tolerancia, türelmesség
- megbízható, pontos és következetes munkavégzés

### Munkához szükséges munkaeszközök

- Laptop
- Mobiltelefon
- Cégautó

## Munkaköri feladatok

- Az AGRI CS Magyarország Kft. által forgalmazott, meghatározott gépcsoport kapcsán felmerülő mindennemű ügyintézés.
- Elemzések, jelentések készítése a felettesei számára.
- Napi Kapcsolattartás a beszállítókkal.
- Szoros együttműködés a cég különböző részlegeivel (alkatrész, szerviz, vevőszolgálat, pénzügy, marketing, gépkereskedelem).
- Összhangban a gépeladásoknál vállalt határidővel, a kapcsolódó alkatrészek, kiegészítő tételek megrendelése az alkatrész üzletágtól, Precíziós üzletágtól vagy néhány esetben közvetlenül a beszállítótól, gyártótól.
- A gépértékesítéshez kapcsolódóan rendelt tételek raktárba érkezését követően azok gépekbe történő be-/felszereltetésének koordinálása a vállalt átadási határidőkkel összhangban, szorosan együttműködve a központi műhellyel, illetve a fióktelepekkel.
- Folyamatos kapcsolattartás a kereskedelmi asszisztensekkel, a vevőszolgálat munkatársaival és a műhelyvezetővel, valamint szükség esetén a Precíziós üzletággal a gépeladásokhoz kapcsolódó munkák megfelelő ütemezése érdekében.
- A gépértékesítők folyamatosan aktualizált tervei alapján gépek rendelése, azok magyarországi felszereltségének összeállítása, specifikációs lapok elkészítése.
- Beszerzések, értékesítések tervezésében történő aktív részvétel.
- Készletgazdálkodás, naprakész készletnyilvántartás
- Készleten lévő gépek értékesítése önállóan, illetve közösen a gépértékesítőket segítve.
- Céges, belső dokumentáció ("elszámoló lap") készítése minden gépeladáshoz.
- A gépkereskedelem mindennapi működéséhez szükséges anyagok folyamatos, naprakész frissítése, megosztása az illetékes kollégákkal (készletlisták, árlisták, specifikációs lapok, adásvételi szerződések és mellékleteik, stb.)
- Gépértékesítői hálózat információkkal való működtetése, információkkal való ellátása.
- A konkurencia piaci tevékenységének elemzése, új termékeinek ismerete, ár és fizetési kondíciókhoz kapcsolódó információk összegyűjtése.
- Összehasonlító anyagok készítése a saját és a versenytársak gépei kapcsán.
- Leltározással kapcsolatos teendőiben való aktív részvétel.
- Szakmai előadások tartása.
- Termékismertető (katalógusok, szórólapok, hirdetések) szakmai tartalmi elkészítésében, marketingstratégiák előkészítésében aktív részvétel, szorosan együttműködve a közvetlen felettséssel és a marketing részleggel.
- Gépértékesítő kollégák továbbképzése, oktatásuk megszervezése, tájékoztatása az új termékekről, piaci trendekről.
- Új gépértékesítő kollégák szakmai felzárkóztatásában történő aktív támogatás (szakmai, idegennyelvi segítségnyújtás): betanítás, oktatás, oktatásuk megszervezése, koordinálása.
- Az oktatásokról rövid, szakmai összefoglaló anyag elkészítése, azok megosztása a kollégákkal.
- Segítő részvétel bemutatók, kiállítások, szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

### Jogosultság

-

### Kötelezettség

Köteles a vállalati, általános gazdálkodási, gazdasági és egyéb szakmai ismereteit fejleszteni és a társasági érdekeket és elvárásokat érvényesíteni. Köteles a munkahelyen a munkakezdés időpontjában megjelenni.

Minden egyéb feladatot köteles elvégezni, amivel közvetlen munkahelyi vezetője megbízza, amire szakmai szempontból szüksége van. Köteles a rábízott javakat rendeltetésszerűen használni, állagmegóvásukra fokozottan figyelni.

A pozíció célja, hogy munkájával hozzájáruljon a vállalat bevételeinek és piaci részesedésének növeléséhez, erősítse a márka pozícióját és javítsa a termék megítélését a célcsoportok szemében.

### Egyéb bejegyzés

A munkáltatói jogkört vele szemben a mindenkori ügyvezető gyakorolja, míg munkakörének ellátásával kapcsolatos közvetlen irányítói feladatokat közvetlen felettese látja el.

A működésével kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatja külső, harmadik személyek vagy szervek tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti, illetve a munkáltató ehhez hozzájárul.

Egyébként a tudomására jutott üzleti titkokat a társaság tevékenységével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokat, információkat bizalmasan kezeli, azokba betekintést idegen személynek nem enged.