



Наименование на длъжността	Специалист Ключови Клиенти	Ниво на позицията: Всички Служители
Отдел	Продажби	Име и НКПД номер : 33393004, Специалист Продажби
Дирекция	Ключови Клиенти	Позиция и номер от GJC: 80000339, Key Account Specialist
Работно място	Централен Офис	Основни отговорности: Планирането и постигането на специфичните бизнес цели на Нестле България (обем и оборот) за съответния/те Клиент/и (с изключение на Млека до 1 година)
Докладва на	Мениджър Ключови Клиенти	
Връзки с други отдели	Търговски операции, Бизнес групи, CCSD, Логистика, Финанси и Контрол, ЧР	
Отговорности на длъжността		KPIs / Ключови показатели за оценка:
<p>1. За резултатите на бизнес дейността:</p> <ul style="list-style-type: none"> Планира плановете за клиентите със съответните Мениджър Ключови Клиенти Съдейства в изграждането на цялостни рекламни планове за съответния/те клиент/и; Развива подробен план за продажби на месечна база на ниво Клиент за следващите 12 месеца; Осигурява подходящото портфолио на ниво Клиент, вкл. листването на нови продукти; Развива Календарът за активностите за даден клиент на тримесечна база по категория; Поддържа близък контакт с пазара чрез редовни посещения на пазара; Подготвя месечни доклади за съответния/те клиент/ъ по категория; Оценява заедно с екип CCSD ефективността на активностите като измерва разликата между прогнозата и резултата от дейността; Проактивно сътрудничество с търговската сила за правилното изпълнение на всички планирани активности; Управление на клиентите; Води преговори за годишни договори и проследява тяхното изпълнение; Осигурява изпълнението на целите за продажба в съответствие с DF Осигурява съответствие със съгласуваните Плогограми; Проследява изпълнението на Програми с активности за определени клиенти; Сътрудничи със съответните купувачи с цел постигане на ефективни бизнес взаимоотношения; Проследява представянето и предлага идеи за създаване на търсене; Представя преглед на представянето на клиенти на тримесечна база; Идентифицира несъответствия на ниво клиент спрямо бизнес плановете и предлага идеи; Осигурява увеличаването на пазарния дял на Нестле във времето в клиент/ите спрямо категорийните планове; <p>2. Материални и финансови:</p> <ul style="list-style-type: none"> Контрол на бюджета/TTS за съответния/те клиент/и <p>3. Управление на хора: Неприложимо</p> <p>4. За безопасност на труда и опазване здравето и работоспособността на другите: Спазва правилата за безопасност в съответствие с инструкциите за безопасност на съответното работно място. Задължен е да се грижи за собственото си здраве и безопасност, както и за здравето и безопасността на всички, които са пряко свързани с работата му/й съобразно специфичното работно място и съответните вътрешни правила.</p> <p>5. Спазване на политиките и процедурите в компанията: Задължава се да се запознае и спазва всички принципи, политики и процедури на Компанията, публикувани на Интранет страницата и приложими за позицията, включително Правилника за вътрешния трудов ред, Корпоративните Бизнес Принципи, Принципите за управление и лидерство, Кодекса за бизнес етика, Търговската Политика, принципите за безопасност и съхранение на конфиденциална информация.</p> <p>Служителят е запознат с изискванията и осигурява пълно спазване на принципите на СЗО и на Нестле Политиката за маркетинг на храните заместители на майчина кърма, Европейската директива и други свързани държавни закони; В ролята си на Нестле служител не осъществява преки контакти с бременни жени и с майки на деца под 12 месечна възраст.</p> <p>6. Опазване на конфиденциална информация: Задължава се, докато има достъп до информационните системи на Нестле България АД, както и след това, да пази строго поверително и да не разкрива, използва или публикува по какъвто и да е начин или за каквито е и да е цели каквато и да е поверителна информация на Компанията, освен ако такова разкриване, използване или публикуване не се изисква във връзка с работата, свързана с Нестле България АД, от закона или е изрично одобрено в писмена форма от ръководството на Нестле България АД.</p> <p>7. Служителят декларира, че е запознат с и ще спазва политиките и процедурите в Приложение № 1, което представлява неразделна част от тази длъжностна характеристика. Политиките и процедурите са публикувани в Интранет сайта на Работодателя и са достъпни за служителя. След като бъде уведомен за изменения или допълнения в политиките и процедурите чрез вътрешния корпоративен бюлетин, Служителят се задължава да се запознае с тях, като посети SOP библиотеката в Интранет сайта на Работодателя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на съгласуваните цели за продажби на ниво клиент – OG и RIG (с изключение на Млека до 1 година) TTS контрол Изпълнение на AVA целите 	
	Компетенции от Модела на Нестле Поведенията	Изисквания за заемане на длъжността
	Да разбираш бизнес средата	Опит и квалификация:
	Да правиш това, което казваш	- Висше образование;
	Насочен към резултати	- Минимум 3 години в Продажбени операции;
	Да познаваш себе си	- Пазарна изложеност (местна/ международна);
	Активно сътрудничество	- Свободно владеене на английски език;
	Инициативност	Познания:
	Функционални компетенции и ниво 1-5	- Корпоративните Принципи на Нестлe;
	Да развиваш знанията си за Канала и Клиента - 4	- Основните процеси в компанията;
Да постигаш устойчив и печеливш ръст- 4	- Детайли, свързани със спецификите и тенденциите на канала;	
Да планираш ефективно – 4	- Основни познания в областта на финанси и маркетинг	
Да продаваш ефективно – 4	- Управление на рафтовете/ мърчъндайзинг;	
Да преговаряш ефективно – 3	Други личностни качества:	
Да постигаш отлично изпълнение в точката на продажба - 4	- Комунитативни умения и умения за водене на преговори;	
	- Умения за разрешаване на проблеми и умения за вземане на решения;	
	- Добри междуличностни качества (екипен играч);	
	- Аналитично и стратегическо мислене;	
	- Планиране и организираност;	
	Условия на труд и производствена среда: Посочени в Правилника за вътрешния трудов ред	

Date/ Дата:

Name of the position holder/ Име на заемащия длъжността:

Signature/ Подпис: