

ACCOUNT MANAGER

Alternativní názvy pozice:	Obchodník, Sales Manager
Odborný směr:	Obchod, marketing a reklama
Název podnikového oddělení:	Obchodní oddělení, Sales, Trade
Statistická klasifikace (KZAM):	34100 Odborní pracovníci - zprostředkovatelé obchodních a finančních transakcí
Přímý nadřízený:	Vedoucí obchodního oddělení
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Komplexní zajištění obchodní činnosti podle potřeb firmy, obchodních závazků nebo požadavků odběratelů, včetně sjednávání podmínek prodeje.

Hlavní pracovní činnosti

- řízení rozvoje obchodní sítě
- budování dlouhodobých vztahů s obchodními partnery, péče o stávající zákazníky a rozvoj vzájemné obchodní spolupráce
- aktivní přístup a navazování spolupráce s novými potenciálními obchodními partnery
- zpracování obchodních nabídek do výběrových řízení optimalizovaných na požadavky zákazníků
- jednání se zákazníky - vyjednávání obchodních podmínek, příprava a uzavírání obchodních smluv
- vedení evidence obchodních partnerů, vedení příslušné dokumentace a podkladů pro účetní evidenci
- sestavování harmonogramů odbytu, zajišťování odbytu výrobků, zboží nebo služeb, sledování odbytových nákladů a cen
- prezentace nových produktů na trhu
- odpovědnost za plnění cílů a obrátů ve svěřené oblasti činnosti, dosažení požadovaného podílu na trhu
- monitoring a vyhodnocování obchodních případů, analýza z hlediska efektivnosti a v případě potřeby stanovení nápravných opatření
- provádění průzkumů a analýz trhu, monitorování konkurence a navrhování obchodních opatření
- koordinace a řízení svěřených projektů, zajištění bezproblémového chodu a úspěšného dokončení projektů
- předávání informací o požadavcích zákazníků výrobcům a relevantním oddělením firmy
- spolupráce v rámci společnosti s ostatními odděleními (marketingové, účetní, logistické, objednávky zboží, atd.) a obchodními zástupci

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání v oblasti ekonomika a management
- může být vyžadována praxe v obchodě, marketingu či logistice
- eventuelně středoškolské vzdělání s delší praxí v oblasti obchodu



Dovednosti

- zpracování harmonogramů odbytu výrobků, zboží či služeb s přihlédnutím k možnostem organizace a požadavkům obchodních partnerů
- příprava obchodních nabídek a podkladů pro uzavírání obchodních smluv
- obchodní vyjednávání
- projednávání objednávek, popř. dalších podmínek při plnění objednávek s obchodními partnery

Odborné znalosti

- ekonomika podnikatelského subjektu obecně
- základní ekonomické ukazatele
- principy hospodaření podnikatelského subjektu, hospodářský výsledek
- trh, jeho subjekty a chování
- znalost daného oboru působnosti
- znalost zbožíznalství obecně
- cenové analýzy, cenová politika, stanovení ceny
- klientela a potenciální klientela, péče o ni
- komerční právo, smluvně závazkové vztahy, obchodní společnosti, obchodní zákoník
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- analytické a kreativní myšlení
- systematičnost
- vytrvalost
- orientace na zákazníka
- obchodní orientace
- komunikativnost
- asertivnost
- otevřenost novým myšlenkám
- schopnost přijmout zodpovědnost
- orientace na výsledky
- samostatnost a spolehlivost
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- příjemné a reprezentativní vystupování

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle, důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- motivování lidí - motivace jasnou prezentací cílů a výhod při dosažení cíle
- jednání s lidmi - pochopení podstaty sdělení, aktivní naslouchání, pochopení potřeb zákazníka
- vyjednávání - asertivní vyjednávání, dosahování konsensu
- vynikající komunikační dovednosti - používání účinné argumentace, výborné prezentační dovednosti
- schopnost týmové spolupráce



- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizční způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - často pokročilá znalost anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní písemný i ústní projev
- ekonomická způsobilost - provádění kalkulací a rozpočtů pro komplexy provázaných činností
- počítačové způsobilosti - znalost práce na PC (MS Office)
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

