**BÖLÜM : Satış ve Pazarlama**

**UNVAN : Satış Destek Uzmanı**

**ORGANİZASYON : Satış ve pazarlama sorumlusuna karşı sorumludur.**

**GÖREV VE YETKİLERİ**

1. Siparişlerin şirket politikasına ve ilgili prosedürlere uygun olarak sisteme işlenmesi, takiplerinin yapılmasını sağlar.
2. Alınan siparişleri müşteriye teyit ettirir ve bu siparişlerin bilgisayar ortamına alınmasını kontrol eder.
3. Satış birimine ait takip edilen projelerin sonuçlandırılmasında Satış Pazarlama Sorumlusuna yardımcı olur.
4. Müşterilerle firma arasındaki diyalogların hızlı bir şekilde sonuçlanması konusunda Satış Pazarlama Sorumlusuna yardımcı olur.
5. Ürün deposundan sevkiyatı yapılacak siparişlere ait nihai sevk emrini takip eder.
6. Yapılacak çalışmaları ilgili prosedürlerde belirtilen maddelere uygun olarak yapmakla sorumludur.
7. Şirket içi toplantılarda alınan kararların personele duyurulmasını sağlar.
8. Şirket içi toplantı kayıtlarının düzenli takip edilmesini sağlar.
9. Müşterileri ile yapılacak toplantı ve fuarlar için gereken organizasyonu yapmak
10. Müşteriler ile iletişimi etkin bir şekilde yapılmasını sağlar.
11. Ofis içi tertip ve düzenden sorumludur.

**ASGARİ NİTELİKLER**

* 1. Üniversite mezunu
	2. Satış konusunda bilgili
	3. En az bir yabancı dile hâkim
	4. Bilgisayar ve ilgili programları etkin kullanabilen
	5. Dikkatli, çalışkan ve disiplinli, ayrıntılara dikkat eden