



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
Sediul social: Calea Victoriei nr. 220, etaj 4, sector 1, București, CP 010099;
Contact: Splaiul Unirii nr. 76, Corp A, etaj 4 și etaj 5, Sector 4 București, CP 040037
J40/4607/05.05.2010, CUI: RO 1590430, IBAN RO44BRDE445SV65087244450 BRD Dorobanți
ROMÂNIA, Tel: (+4021) 317.89.81/317.89.88; Fax: (+4021)317.89.90/312.95.69,
[http:// www.salrom.ro](http://www.salrom.ro) e-mail: secretariat@salrom.ro



ANUNȚ RECRUTARE INTERNĂ

„Societatea Națională a Sării S.A.- SALROM, cel mai mare producător de sare din România, ce desfășoară activități la sediul central din București și în șapte sucursale în țară: Exploatarea Minieră Râmnicu Vâlcea și salinele Slănic, Ocna Dej, Ocna Mureș, Târgu Ocna, Praid și Cacica, organizează concurs pentru ocuparea postului de:

Denumire Post: RESPONSABIL PROCES VÂNZĂRI

Structura organizatorică în cadrul căreia se află postul vacant: Serviciul Vânzări / Direcția Comercială / Sediul central al S.N.S.-S.A. din Splaiul Unirii nr.76, Corp A, sector 4, București.

Durata: nedeterminată.

Cerințele Postului:

- Nivelul studiilor: universitare de licență;
- Profilul studiilor: științe economice;
- Vechime în muncă: 10 ani;
- Cunoștințele necesare:
 - Cunoașterea Procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale companiei în materie de vânzări și politici comerciale;
 - Limba engleză;
 - Cunoștințe operare PC;

Competențe generale: integritate, obiectivitate, imparțialitate, atenție la detalii, capacitate de analiză și sinteză, abilități de prezentare și comunicare.

Competențe organizaționale: muncă de echipă, înțelegerea specificului activității și mediului în care operează compania, însușirea procedurilor în materie de vânzări și a politicilor comerciale aplicabile postului.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Identifică potențiali clienți pentru produsele distribuite de companie, îi contactează, identifică nevoile acestora și realizează oferte adaptate nevoilor acestora cu respectarea politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale companiei;
- Preia clienții care contactează compania, alocați de către Șeful Serviciului Vânzări, identifică nevoile acestora și realizează oferte adaptate cu respectarea politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale companiei;
- Contactează periodic clienții pe care îi are în portofoliu în vederea identificării modului în care au evoluat nevoile acestora și propune adaptarea ofertei către aceștia cu respectarea politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale companiei;
- Monitorizează lunar evoluția parametrilor care au fost stabiliți la semnarea contractelor încheiate cu clienții (cantități, grafic de livrări lunare, marje estimate) și propune factorilor decidenți măsuri



Prezentul înscris poate conține și date cu caracter personal ce intră sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris precum și terțele persoane care intră în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

pentru ca vânzările ulterioare să se realizeze în condiții cât mai apropiate de cele aprobate la încheierea contractului;

- Promovează activ pe piața produsele aflate în portofoliul Salrom urmărind creșterea volumelor de vânzări realizate și realizarea bugetului Direcției Comerciale;
- Urmărește livrările de marfă conform volumelor prevăzute în contractele încheiate cu clienții și rezolvă orice situație apărută;
- Notifică clienții cu privire la orice situație apărută și care ar putea afecta buna derulare a contractului;
- Propune soluții alternative pentru rezolvarea situațiilor respective după primirea aprobărilor conform politicilor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale companiei;
- Colaborează cu Direcția Economică în vederea înregistrării corecte a documentelor referitoare la colaborarea cu clienții aflați în portofoliu;
- Ține evidența soldurilor rămase neachitate ale clienților aflați în portofoliu, verifică lunar situația acestor solduri cu sumele înregistrate în contabilitatea Salrom și inițiază acțiuni pentru recuperarea sumelor restante;
- Colaborează cu direcțiile abilitate din cadrul companiei pentru recuperarea creanțelor clienților care nu au răspuns acțiunilor amiabile întreprinse de echipa de vânzări pentru plata datoriilor restante către Salrom;
- Informează Șeful Serviciului Vânzări cu privire la orice situație de încălcare de către clienții aflați în portofoliu a clauzelor contractelor încheiate de aceștia cu Salrom și propune măsuri de remediere a acestor situații implementând acțiunile aprobate;
- Întocmește ori de câte ori este necesar raportări situații privind indicatorii cantitativi și calitativi realizați în activitatea proprie de vânzare.

Documente necesare înscrierii la concurs: CV și scrisoare de intenție.

Candidaturile se pot depune la Serviciul Resurse Umane / Sediul Central din Splaiul Unirii nr.76, corp A, etaj 5, sector 4 sau prin email la adresa recrutari@salrom.ro, până la data de **18.10.2024, ora 14,30**.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.317.89.81, interior 9163.

Vor participa la concurs candidații care îndeplinesc condițiile stabilite în anunț și care vor fi selectați de către comisia de concurs. Data și locul desfășurării concursului vor fi comunicate doar candidaților selectați care îndeplinesc condițiile din anunțul de recrutare.

Înainte de a aplica la postul scos la concurs, vă rugăm să citiți „Nota de informare către candidați” cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, ce poate fi accesată prin următorul link <https://salrom.ro/wp-content/uploads/2024/05/Nota-de-informare-catre-candidati-referitor-la-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal.pdf>. Transmiterea CV-ului reprezintă acordul dvs. cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

