

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
<b>Descripció general de l'oferta</b>	<p>Empresa líder en el sector de productes d'Hoteleria i Restauració ha obert un procés per incorporar al seu equip <b>un/a coordinador/a de vendes</b>.</p> <p>La persona candidata tindrà la possibilitat d'incorporar-se a una organització jove amb una forta tradició familiar que es troba en procés de creixement, a nivell nacional i internacional. Entre els seus valors destaquen la cultura de l'esforç, la innovació i una clara orientació al benestar de totes les persones que formen l'equip humà tant intern com extern (proveïdors, clientela, etc.)</p>
<b>Àrea</b>	Àrea comercial
<b>Funció general del lloc de treball vacant</b>	El/a coordinador/a de vendes en aquesta organització és la persona responsable d'executar l'estratègia comercial formulada per la direcció comercial i coordina les activitats de vendes i comercialització de l'empresa així com l'equip de comercials. Principalment, s'encarrega del correcte funcionament de l'activitat de l'àrea comercial de vendes juntament amb l'àrea d'administració comercial.
<b>Procés per presentar la candidatura</b>	<p>Documents a aportar:</p> <p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>
	<p>Dades d'enviament:</p> <p>novesincorporacions@cresalida.com</p>
	<p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: CV/PCV-2018</b></p>
	<p>Responsable gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte a la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu sol·licitar la descripció de la oferta completa i un exemple de CV per competències a la mateixa adreça.</p>
	<p><b>La data límit d'enviament és el 18 de setembre.</b> Les proves es realitzaran durant el mes de setembre de 2018 i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, una prova d'idioma i d'una entrevista per competències.</p>

#### FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Elaborar, executar i fer el seguiment del pla operatiu de l'àrea comercial:** fixant els objectius operatius (per client, etc., proposant les activitats, els recursos específics, els indicadors d'assoliment, etc.), basant-se amb el pla estratègic comercial definit pel director comercial; Establint i dirigint els procediments operatius i administratius; Proposant els objectius a complir per tot l'equip comercial i de vendes; Planificant les rutes, calendaris, freqüències de trucades i visites als clients; Proposant l'estratègia de seguiment a la relació i nivell de satisfacció de la clientela.

**Coordinar i gestionar les activitats de l'equip de vendes i de comercialització d'un equip format per 35-40 persones (amb el suport del/s responsables de zona:** planificant el treball diari dels/de les comercials interns i externs i fent el seguiment dels objectius previstos de cada comercial; Realitzant el seguiment de les incidències i del grau de satisfacció assolit per part de la clientela; Participant en la gestió de l'equip de



comercials (selecció, formació, avaluació de l'acompliment); Mediant entre els interessos dels diferents agents amb els que es relacionen els/es responsables de zona i comercials.

**Elaborar, gestionar i supervisar l'acompliment dels pressupostos específics del departament:** elaborant els diferents pressupostos de venda de cada client, a partir de la previsió global de la direcció comercial i controlant les despeses de la resta d'activitats; Fent el seguiment dels pressupostos (tan de vendes com de les despeses) i proposant mesures per corregir les desviacions; Proposant els premis i rappels a la clientela i venedors/es, juntament amb els/les Responsables de zona.

**Donar suport a l'equip comercial en la relació amb la clientela;** acompanyant al/a la responsable de zona a aquelles reunions, activitats, etc, que tenen com objectiu mantenir la relació amb la clientela actual o la captació de nova clientela quan la direcció comercial ho cregui convenient; Ajudant al/a la responsable de zona a identificar els aspectes de millora i zones susceptibles de increment de demanda; Donant suport en la resolució de les incidències.

**Oferir suport a la direcció comercial:** participant en la formulació i el seguiment de l'estratègia comercial i del pla comercial o de màrqueting de l'empresa; Facilitant la informació necessària sobre l'execució del pla operatiu (estat i evolució); Recollint i/o analitzant la informació disponible sobre el mercat i elaborar informes de resultats i conclusions; Ajudant en l'elaboració de la previsió anual de vendes global i oferint informació sobre la seva evolució; Concretant els calendaris i les rutes comercials a seguir; Participant en els processos de negociació que la direcció comercial cregui convenients; Donant suport en l'activitat de representació de l'empresa en convencions de vendes i comercialització, fires de mostres i altres fòrums.

**Coordinar-se amb la resta de departaments:** donant suport a l'àrea d'administració comercial de vendes; Recolzant el seguiment i control de cobraments, juntament, amb l'àrea de Recursos Estratègics.

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixements de direcció estratègica (els 3 nivells d'estratègia així com la part estratègica i operativa)
- Coneixement i ús de tècniques d'elaboració d'un pla estratègic i operatiu comercial o de màrqueting.
- Coneixement de les característiques i el funcionament de les àrees operatives clau d'una organització amb la finalitat de ser capaç d'analitzar i diagnosticar l'impacte que té l'activitat d'aquestes àrees en el Pla estratègic global.
- Coneixement de tècniques i models de gestió de l'equip humà (per ex. model en clau de competències, tècniques de *coaching*, tècniques de motivació, etc.)
- Coneixement i ús de tècniques de gestió d'equips de vendes
- Coneixement del funcionament del comerç exterior
- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis a l'activitat comercial.
- Coneixement d'estratègies de màrqueting
- Coneixement i ús de gestió comercial
- Coneixement i ús de tècniques d'investigació de mercats
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client
- Coneixement i ús de tècniques de gestió econòmica i confecció de pressupostos
- Coneixements de relacions públiques i organització d'esdeveniments comercials i de màrqueting.

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Domini del català, castellà i anglès en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Domini dels programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Programes específics utilitzats en la professió (per exemple, ERP i SAP (prioritari), CRM).
- Eines de comunicació 2.0 (Linkedin, Twitter, Facebook, etc.)
- Es valorarà el coneixement i ús dels programes específics de les d'agències de transport i de la PDA.
- Es valorarà coneixements el coneixement de les característiques tècniques i el procés de fabricació o d'elaboració dels serveis i productes oferts del tipus d'articles d'hoteleria i restauració (especialment coberteria).
- Coneixement general de les característiques, evolució i requeriments del sector i de l'activitat de comercialització.

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	
Organització i planificació estratègica	Ha de ser capaç de planificar i organitzar l'activitat de l'àrea, fer-ne el seguiment amb els indicadors adequats i reorganitzar l'activitat sempre que sigui necessari, cercant la coordinació entre tot l'equip de comercials i la resta de departaments implicats, principalment, el d'administració comercial, amb l'objectiu de materialitzar l'estratègia comercial fixada per la direcció comercial.

<p><b>Pensament analític i crític</b></p>	<p>Ha de ser capaç d'identificar i comprendre els factors interns (fortaleses i debilitats) i externs (amenaces i oportunitats) que es donen en les diferents situacions que es donen a l'empresa i on hi participen, una gran varietat d' agents (clientela, comercials, equip d'administració i de magatzem, equip de direcció, etc.). En aquest context, ha de ser capaç de diferenciar les coses importants o prioritàries, amb la finalitat de prendre les decisions més adequades per a tota l'organització i preveure les conseqüències de les mateixes. També ha de saber interpretar els indicadors que reflecteixen l'estat i evolució de l'activitat comercial.</p>
<p><b>Situació en el context</b></p>	<p>Ha de saber reconèixer les normes no escrites (abundants en una PIME) per poder qüestionar-les i proposar canvis, o aspectes de millora, o bé seguir-les, però, sobretot transmetre-les al seu equip. Per poder comprendre i executar el seu rol, que és nou a l'organització, requereix conèixer quin és el rol de les persones a les que ha de donar resposta (direcció comercial) i, alhora, el de les diferents persones que gestiona i interactua.</p>
<p><b>Relació interpersonal</b></p>	<p>Ha de ser capaç d'interactuar amb persones amb factors personals, de l'entorn i competencials diferents de forma satisfactòria. Per exemple, quan una persona de l'equip (ja sigui de comercials o d'altres departaments) comet un error, pren una decisió que no és la més òptima o necessita millorar alguna competència, ha de trobar una estratègia per exposar-li sense que senti la seva vàlua com a professional qüestionada, reconeixent i valorant verbalment el que fa bé i els seus assoliments.</p>
<p><b>Comunicació</b></p>	<p>Ha de tenir capacitat d'expressar la informació, idea, pensament, opinió, etc. de manera clara i concreta, utilitzant el llenguatge verbal i no verbal, i escoltar i comprendre els missatges de les persones de l'equip i del seu responsable directe. Per exemple, haurà d'explicar amb claredat als/les als comercials els requeriments de la feina que han de fer així com les característiques tècniques dels nous productes i processos de fabricació, arguments de venda, etc. En cas de canvis motivats per decisions de l'equip directiu haurà de saber transmetre-ho al seu equip i, alhora, saber traslladar a l'equip de direcció els resultats, opinió sobre tots els aspectes relacionats amb la seva activitat i tota la informació necessària perquè la direcció pugui prendre decisions estratègiques.</p>
<p><b>Lideratge i treball en equip</b></p>	<p>Ha de ser capaç d'orientar i motivar als/a les responsables de zona, perquè, alhora, també orientin i motivin l'equip de comercials (intern i extern) en l'assoliment dels objectius. Per aconseguir-ho haurà d'oferir-los suport en l'acompliment de les seves funcions, el seu desenvolupament competencial, posant en comú el coneixement de tot l'equip, col.laborant en la realització de funcions, trobant solucions de forma conjunta en les incidències i essent capaç d'acceptar i d'oferir ajuda. Haurà de supervisar els resultats i la feina i proposar i executar accions de millora competencial del seu equip.</p>
<p><b>Responsabilitat</b></p>	<p>Ha de ser capaç de desenvolupar amb eficàcia i eficiència les tasques assignades, cercant la millora continua i la qualitat dels resultats i preveure l'efecte tant de les decisions preses com de les accions realitzades, assumir-les i actuar en conseqüència. L'orientació a la clientela és clau en aquesta organització per assolir els objectius i, per tant, és necessari complir amb els compromisos adquirits però també és clau vetllar, alhora, pel compliment a tot l'equip dels valors d'una organització que està orientada al benestar de les persones.</p>
<p><b>Adaptabilitat</b></p>	<p>Ha de ser capaç d'adaptar els plans, comportaments, etc. a les noves situacions que es donin i, principalment, integrar les oportunitats per a una organització que està en constant evolució. L'organització i planificació és important, però una PIME ha de ser flexible en diferents aspectes, com els processos de treball, la relació amb els altres, etc.</p>

<b>Gestió de les emocions i estrès</b>	<b>Ha de ser capaç de d'identificar les causes i els motius que han originat un conflicte, situació no desitjada, etc.</b> i generar estratègies de resposta positiva i constructiva, per exemple, en aquelles situacions d'augment de les comandes o d'aparició d'incidències. Ha de poder ajudar a l'equip a interpretar les situacions difícils com oportunitats pel desenvolupament propi i de l'organització.
<b>Iniciativa i autonomia</b>	<b>Ha de ser capaç de pensar, actuar i prendre decisions amb autonomia, proposar millores, iniciatives, idees que aportin un valor afegit a l'activitat comercial,</b> sempre, en el marc de les seves responsabilitats i funcions, principalment, perquè és un càrrec nou a l'organització. El recolzament a la direcció comercial és cabdal perquè davant del creixement i evolució que s'espera de l'activitat es vol promoure una gestió participativa i un lideratge compartit.
<b>Negociació</b>	<b>Ha de ser capaç de consensuar necessitats diferents, prioritzant els interessos col·lectius,</b> no només en la relació amb la clientela i l'organització, sinó entre els responsables de zona i l'equip de comercials i els altres departaments amb el que haurà de treballar molt coordinadament. En una activitat tant dinàmica es poden donar discrepàncies, per exemple, alhora de resoldre una incidència que afecta a diferents àrees.
<b>Disposició a l'aprenentatge</b>	<b>Ha de ser capaç d'actualitzar els coneixements, sobretot en una empresa que està en constant evolució i en un context tant canviant i competitiu.</b> Per exemple, ha de dominar els coneixements de les característiques tècniques i el procés de fabricació o d'elaboració dels serveis i productes oferts així com de les ofertes, les tècniques de venda, estratègia, etc. nous materials i procediments, per prendre decisions de diferent índole però sobretot per participar en la formació de l'equip comercial. Per altra banda, el fet d'ocupar un lloc de treball nou i haver de relacionar-se amb diferents rols i perfils competencials, vivint imprevistos i situacions en els que intervenen molt factors, fa necessari que integri els aprenentatges apresos per millorar en el futur les respostes a una situació similar.

## REQUISITS

### Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica, però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals relacionats amb l'activitat a desenvolupar així com disposar d'alguna altra formació formal o informal relacionada amb la feina que hagi permès adquirir les competències requerides, en ambdós casos.

### Trajectòria laboral en un càrrec similar

És imprescindible haver realitzat les funcions descrites durant un període mínim de 3 anys o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps en diferents àmbits (formals i informals).

## CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova de 3 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De 9:00 a 18:00 de dilluns a dijous i de 8:00 a 15:00 els divendres. Jornada intensiva des de meitat d'agost a meitat de setembre en horari de 8:00 a 15:00
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades (partint d'una part fixe basant-se amb el conveni vigent i una part variable)



Lloc de treball	El Vallès oriental
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data incorporació	Durant el mes d'octubre de 2018