



## DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

<b>Descripció general de l'oferta</b>	<p>Empresa del sector de la fabricació de maquinària (agitadors, mescladors i instal·lacions complertes) per al sector farmacèutic, químic i alimentari situada al Vallès Occidental ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a INTERNACIONAL &amp; NACIONAL SALES ÀREA MANAGER especialitzat en el sector Industrial.</p> <p>La persona candidata s'incorporarà a una organització amb una forta presència en el mercat nacional i internacional, liderada per la segona generació d'una família d'empresaris/es que gràcies al valor que dona a la I+D+I, al treball rigorós i al seu compromís amb la clientela, actualment està en procés de creixement.</p>	
<b>Àrea</b>	Comercial i Vendes- Comerç Exterior	
<b>Funció general del lloc de treball vacant</b>	<p>La seva funció principal és captar, fidelitzar i estimular les vendes de béns d'equip (agitadors, mescladors en línia i instal·lacions complertes de mescla), cercar representants i distribuïdors a nivell Internacional i donar el suport al/a la cap de vendes en aquelles funcions i situacions de l'operativa comercial que es requereixi. Entre les seves funcions principals hi ha la d'atendre la clientela, comprovar que aquesta assoleixi un nivell òptim de satisfacció, resoldre les incidències que sorgeixen de la relació comercial, etc., seguint les indicacions de la direcció comercial i coordinant-se amb els altres departaments implicats. També ofereix suport al/a la cap de vendes i a la directora comercial, principalment, oferint, en temps real, informació de la situació i evolució de la clientela i del mercat en general.</p>	
<b>Procés per presentar la candidatura</b>	<b>Documents a aportar:</b>	<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>
	<b>Dades d'enviament:</b>	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: VK/PRC-2021</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu consultar algun model de CV per competències i VideoCV a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p>
		<p><b>La data límit d'enviament és el 14 de novembre de 2021</b> (prorrogable en funció del número de candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes de setembre del 2021 i poden constar d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova de competències lingüístiques i d'una entrevista per competències.</p>

## FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Analtzar i prospectar el mercat potencial i estimular les vendes de la clientela actual:** Cercant i gestionant la informació necessària sobre el mercat nacional i internacional per identificar la clientela potencial a la zona o zones assignades, seguint els criteris de segmentació facilitats per la direcció comercial: utilitzant

diferents fonts (informes, articles i estudis, sectorials, temàtics, etc.) interns i externs a l'empresa i assistint als esdeveniments que consideri oportuns (fires, jornades, etc.); Cercant i identificant empreses representants i distribuïdores dels productes de l'empresa, a nivell internacional, en els països fixats per la direcció comercial; Contactant amb les empreses clients (nacionals i internacionals), distribuïdores o representants internacionals identificades: contacte inicial, visites virtuals o presencials i formalització de les relacions comercials amb la clientela potencial per tal d'iniciar el procés de venda; Programant les rutes i les visites a la clientela, seguint el pla operatiu comercial definit pel/per la cap de vendes així com les seves indicacions; Mantenint el contacte directe i periòdic amb la clientela amb l'objectiu d'identificar les seves necessitats presents i anticipar-se a les futures (amb l'ajuda de l'anàlisi dels productes adquirits de cada client, etc.)

**Atendre la clientela:** Informant, assessorant i aconsellant a la clientela sobre els productes disponible (oferint informació sobre les característiques del producte, les especificitats funcionals i/o tècniques, etc.); Registrant la informació rellevant de totes les activitats que realitza (trucades, visites, etc.) al CRM i elaborant els Informes dels viatges; Fent el seguiment de KPY's (trucades, seguiment d'ofertes, facturació de vendes, volum d'ofertes, etc. i reportant una vegada a la setmana al Cap de vendes l'activitat de la setmana; En el moment de fer una oferta, confirmant que la informació facilitada pel/la client/a quedi registrada al CRM i realitzant el càlcul de la part econòmica per tal que la direcció tècnica l'aprovi i, posteriorment, Back Office elabori la proposta final de la comanda i l'envii al client/a; Fent el seguiment de la gestió comercial, fins el seu tancament, independentment del temps que triguin a resoldre's i de la decisió final; Comprovant que la comanda s'hagi executat correctament, amb les condicions pactades i assolint el nivell de satisfacció de la venda per part de la clientela; Contribuint a resoldre les incidències de naturalesa comercial segons el protocol d'actuació fixat per la direcció comercial; Formant i motivant a les empreses distribuïdores i representants actuals en els països adjudicats.

**Oferir suport al/a la cap de vendes i al director/a comercial:** Ajudant a realitzar el seguiment del nivell de satisfacció global de la clientela i recollint i traslladant els suggeriments i zones de millora al/a cap de vendes; Confeccionant informes comercials que recolzin el pla operatiu comercial i ajudin a fer-ne el seguiment amb els indicadors dels resultats previstos; Identificant i proposant estratègies i mesures al cap de vendes per potenciar la venda o millorar la relació comercial i l'activitat global de l'àrea comercial; Oferint informació del mercat per realitzar les previsions de vendes de l'àrea de forma òptima i també per contribuir a millorar les estratègies i les polítiques comercials; Oferint suport en la formulació del pla operatiu de l'àrea (fixació d'objectius, calendaris, KPYs, pressupostos, etc.); Oferint suport en la resolució d'aquelles incidències comercials que gestiona directament el/la cap de vendes o la direcció comercial.

**Coordinar-se amb la resta de departaments, quan el cap de vendes ho cregui convenient:** Oferint/rebent suport a l'equip de *Back Office*, principalment, per gestionar les comandes (elaboració de la proposta final i el seu enviament al client) i fer el seguiment de les tasques de gestió administrativa relacionades directament amb la seva activitat; Coordinant-se amb la direcció tècnica, industrial, de qualitat quan necessiti informació per gestionar una comanda; Oferint suport al departament de finances, en el seguiment de les factures impagades, trucant, a la clientela de la zona per informar-li de la situació, sempre que el/la cap de vendes ho cregui convenient; Coordinant-se amb el departament de màrqueting per obtenir les fons d'informació del mercat per poder realitzar la prospecció; Assistint i participant en les reunions d'equips intra i interdepartamentals; Assistint a fires amb l'objectiu d'analitzar el mercat, fer contactes amb possibles clientes, etc. o participant en l'organització d'aquells esdeveniments on hi són presents els productes de l'empresa.

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BàSIQUES

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

- Coneixement de les característiques funcionals de com a mínim un dels productes oferts: agitadors, mescladors en línia i instal·lacions complertes.
- Coneixements i ús dels sistemes per optimitzar els processos empresarials mitjançant la integració del flux d'informació (per. Ex. Sistema para la gestió ERP).
- Coneixement de les característiques i funcionament del comerç internacional, concretament, de la xarxa de distribuïdors i representants de béns d'equip.
- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis a l'activitat comercial.
- Coneixement i ús de gestió comercial (processos, eines, etc.).
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client.
- Coneixement i ús de tècniques de gestió econòmica i confecció de pressupostos
- Coneixements de la situació, evolució, i característiques etc. del sector químic o industrial, farmacèutic i/o agroalimentari (tipus de productes, PRL, etc.)
- Coneixement d'estratègies de màrqueting operatiu (màrqueting mix).
- Coneixement de la zona geogràfica, entorn sociocultural, etc. principalment, de la zona o zones assignades: nacional, autonòmic i europeu.

Es valorarà:

- Coneixement i ús de tècniques d'investigació de mercats.
- Coneixements del sistema de qualitat ISO9001
- Coneixements de les característiques tècniques així com el procés de fabricació dels productes oferts.

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

- Nivell avançat de català i castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell Avançat d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Es valorarà disposar d'altres idiomes com el Francès.
- Usuari/a avançat del programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixements de Comunicació 3.0 i usuari/a habitual de xarxes socials (Linkedin, Twitter, Instagram, etc.)

## COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU

Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Revisa de manera sistemàtica i permanent el desenvolupament de les seves competències</b>, avaluant l'adequació a les requerides pel lloc de feina.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix i confia en les pròpies capacitats, coneixements, habilitats</b>, etc. i les posa en joc per a l'execució de la feina i sap quins són els seus límits.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Capacitat de construir una imatge professional realista i positiva</b> valorant i confiant en les capacitats pròpies.</li> </ul>
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició a la formació contínua</b> per a adaptar-se i dominar les noves eines, sistemes de treball, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició per aprendre de les situacions noves</b> i imprevistes i dels canvis i problemes del flux de treball.</li> </ul>
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix les normes escrites i no escrites</b> que regeixen les relacions entre els diferents càrrecs i té clares les tasques i funcions en relació al lloc de treball.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix la posició dintre de la jerarquia de responsabilitats i funcions</b> i sap on comença i on acaba el rol que s'està exercint i el de la resta.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica i compren una situació o un problema evident i no evident</b>, reconeixent les seves conseqüències i implicacions en la pròpia feina i de la resta de l'activitat global i actuant en conseqüència.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap captar, compartir, gestionar la diversitat del coneixement</b> i de plantejaments que implica el treball en equip.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Abstrau i diferencia els aspectes importants o prioritars</b> dels que no ho són.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap llegir, analitzar i avaluar</b> la informació clau de l'organització i de la seva àrea</li> </ul>
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Anticipa les situacions que es poden donar en el marc de l'actuació professional</b>, preveient oportunitats i dificultats que es puguin derivar</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç d'avaluar objectius i pensar mesures</b> i accions que tinguin un impacte positiu per l'àrea a llarg termini.</li> </ul>
Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa verbalment amb seguretat pensaments, idees, opinions, vivències, emocions, etc.</b> emprant el llenguatge verbal i no verbal (vocabulari, ritme i entonació) de manera ajustada, per tal que el missatge arribi de forma clara i comprensible.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa per escrit la informació, reflexió, opinió etc.</b> que vol reflectir de forma clara, concisa i estructurada.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Escolta activament, fent preguntes per rebre la informació de retorn</b>, tant suggeriments com indicacions dels caps i de la resta de companys/es, principalment, davant de qualsevol incidència, canvi o problema.</li> </ul>
Relació interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Estableix relacions professionals basades en la confiança, el respecte i la cooperació</b>, podent mantenir relacions estretes amb totes les persones de la feina, acceptant i oferint ajuda.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Aporta la opinió i planteja de manera adequada els problemes</b>, valorant de forma positiva les opinions, realitzacions i alternatives que plantegen les persones del seu equip i de l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Respecta i valora el treball de la resta de companys/es</b> i empatitza amb les seves dificultats, evitant tenir tendències egocentristes.</li> </ul>
Treball en equip	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Té present que els propis objectius són part dels objectius de l'equip</b> i de l'activitat de l'empresa i coneix l'impacte que té la pròpia feina en els/les altres professionals i viceversa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap treballar de manera coordinada amb els companys/es</b> per aconseguir un objectiu comú, corregint si cal la forma de fer una tasca.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Participa activament en la planificació i execució i seguiment del conjunt de l'àrea</b> i de l'organització i sap trobar solucions conjuntes amb tot l'equip.</li> </ul>

Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es preocupa conèixer la Missió, visió, valors i objectius</b> i s'hi compromet a través dels seus comportaments i valors, amb actitud crítica i constructiva, enfocada a la millora contínua de l'activitat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Treballa seguint els passos i els temps dels mètodes i procediments establerts</b> acomplint amb els terminis i vetlla perquè tothom implicat els segueixi.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Segueix la normativa i els estàndards de qualitat fixats.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Té cura de les eines, materials, estris, utensilis i deixa el lloc de treball en òptimes condicions</b> de l'empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix i compleix amb els drets i els deures</b> i els elements reguladors bàsics (perfil professional, conveni, contracte, nòmina, etc.)</li> </ul>
Adaptabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Està obert/a i accepta els canvis</b> (imprevistos, nous sistemes, noves eines de treball, noves directrius, etc.) amb una actitud positiva i constructiva.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Assumeix altres funcions i tasques que a priori no tenia assignades</b> quan fa falta, amb una actitud positiva.</li> </ul>
Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Planifica les seves tasques, estableix prioritats i calcula els temps d'execució</b> sense necessitat de suport o supervisió constant.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reorganitza les seves tasques i els temps davant un imprevist</b>, canvi o problema</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Utilitza les eines apropiades</b> (gestió planificació, agenda, etc.) per realitzar la feina, controlar els terminis i fer el seguiment de les tasques pendents i dels plans operatius.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Realitza les tasques de manera ordenada i curosa</b>, mantenint en ordre i bon estat l'espai, les eines de treball, la documentació, etc.</li> </ul>
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra disposició a la cerca de solucions o alternatives davant el desacord o el conflicte</b> d'interessos, implicant-se en el procés de forma activa i renunciant a una part dels propis interessos.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Defineix i potencia estratègies que generin un impacte positiu</b> per a tota l'organització, per damunt d'interessos o necessitats individuals.</li> </ul>
Gestió de l'estrés i les emocions	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es capaç d'identificar situacions en l'àmbit laboral que poden ser estressants o derivar en risc de conflicte emocional</b> i dona una resposta ajustada a la situació per evitar el conflicte i acabar tenint una emoció negativa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>En cas de conflicte, actua de manera serena</b> integrant els diferents punts de vista de les persones implicades. Defineix el conflicte de manera objectiva i identifica els elements obsaculitzadors i els punts d'acord. Dona la pròpia opinió evitant personalitzar i afavorint la generació de propostes alternatives de solució.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'imprevistos o canvis o incidències actua amb agilitat</b> i dona una resposta adequada, mantenint el control sobre sí mateix/a.</li> </ul>
Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Realitza la pròpia feina sense necessitat de supervisió constant.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra una actitud proactiva</b> enfocada a l'acció.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant de possibles incidències, queixes, imprevistos, les resol</b> i actua sense necessitat de rebre coordinades constantment.</li> </ul>
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Genera i introdueix novetats, millores i variacions</b> en els procediments i/o diferents aspectes i elements de la pròpia feina o de l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç de trobar solucions diferents d'aquelles més usuals</b> o resoldre problemes, incidències o imprevistos.</li> </ul>

## 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'àmbit de l'enginyeria de procés en indústria alimentària o química i/o àmbit comerç i màrqueting i/o comerç internacional. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides.

#### Trajectòria laboral en un càrrec similar

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

#### Altres requisits

És imprescindible disposar de permís de conduir i disponibilitat per viatjar un 25%-30% de la seva jornada, principalment per Catalunya, Espanya i la resta d'Europa. També ha de tenir mobilitat física per poder realitzar els desplaçaments pertinents.

Ha de tenir motivació cap a l'activitat comercial, els béns d'equip i la seva vessant tècnica, especialment.

### CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova màxim de 6 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De dilluns a dijous de 8 a 17:30 i divendres de 7 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 i constarà d'una part fixe i una de variable.
Lloc de treball	Vallès Occidental.
Període de relació	Contracte de llarga durada.
Data incorporació	Durant el mes de novembre de 2021.