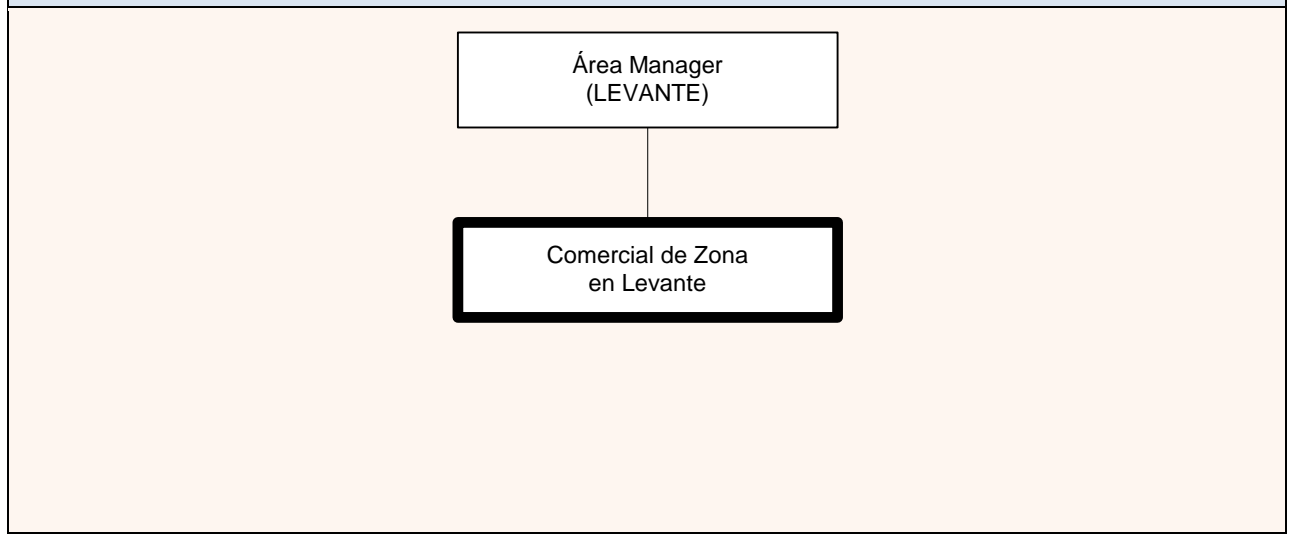


<b>Puesto de Trabajo:</b>	<b>Comercial de Zona en Levante</b>		
<b>Departamento/Grupo:</b>	Direct Sales Focce	<b>Área</b>	DSF MADRID
<b>Puesto ocupado por:</b>	Vacante		
<b>Cargo Formal:</b>	Comercial de Zona en Levante		
<b>Localización:</b>	Comunidad Valenciana	<b>Nivel de Movilidad:</b>	Comunidad Valenciana y Murcia
<b>Nivel/Rango Salarial:</b>	15.000 €/ Anuales Brutos + IVA	<b>Tipo de Contrato:</b>	Comercial
<b>Salario Fijo</b> (Bruto anual)	15.000 €/ Anuales Brutos + IVA	<b>Fecha de inicio contrato:</b>	Inmediata
<b>Variable</b> (Bruto Anual)	Se informa personalmente.	<b>Fecha de fin del contrato:</b>	No hay
<b>Retribución en Especie:</b>	No hay	<b>Categoría Laboral:</b>	Comercial autónomo.
<b>Vacaciones</b>	Preferiblemente en Agosto.		
<b>Tipo de Jornada</b>	Horario flexible	<b>Horario Laboral:</b>	Sin horarios predeterminados.
<b>Responsable de su formación:</b>	Responsable del DSF	<b>Evalúa su formación:</b>	Responsable del DSF
<b>Depende de:</b>	Responsable de Área en Levante	<b>Evaluated por:</b>	Responsable de Área en Levante
<b>Dependen de él:</b>	Nadie	<b>Evalúa a:</b>	Nadie

**Organigrama**



### Habilidades Requeridas

- **Manejo de conflictos:**  
La habilidad de resolver diferentes puntos de vista en forma constructiva.
- **Empatía:**  
La capacidad de percibir y comprender los sentimientos y actitudes de otros.
- **Resolución de problemas:**  
La habilidad de identificar los componentes clave de un problema, formular una o varias soluciones y actuar en consecuencia.
- **Inteligencia emocional:**  
La habilidad para entender emociones propias y de otros, y codificar por qué una cierta emoción impulsa a actuar de una cierta manera a un individuo.
- **Capacidad de Comunicación:**  
Saber entender lo que se le explica y saber hacer entender lo que explica. Especialmente en persona, por teléfono y por escrito, sabiendo modular la voz transmitiendo mensajes y emociones.
- **Capacidad de Aprender**  
Disponer de la capacidad de interpretar y asimilar conocimientos nuevos con la voluntad de aplicarlos.
- **Capacidad Creativa.**  
Saber y Disponer de la capacidad de inventar nuevas o novedosas soluciones o mejoras en procedimientos o productos.
- **Autoconocimiento:**  
Conocerse a sí mismo y conocer la imagen que uno mismo emite a los demás.
- **Respeto**  
Capacidad de reconocimiento de que algo o alguien tiene valor, incluso uno mismo y hacerlo patente pública y privadamente.
- **Higiene**  
Entendida como el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. Incluida la higiene personal (es el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado de nuestro cuerpo) y la Higiene Laboral (es el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado de nuestro entorno de trabajo, lugar y herramientas)
- **Vocación de Servicio**  
Voluntad de servir a los demás ofreciéndoles soluciones que superen siempre sus expectativas y con la máxima disponibilidad.
- **Simpatía, hospitalidad, generosidad.**  
Entendidas como las facultades de ser percibido con una sonrisa. Especialmente a través del teléfono y por escrito.
- **Rigor, memoria.**  
Entendido como la capacidad de recordar y mantener coherentemente las instrucciones recibidas y emitidas para esa función dentro del Departamento.

### Conocimientos Requeridos

- **Conocimientos de Idiomas:**  
Castellano fluidamente, como lengua propia o maternas.
- **Conocimientos Técnicos Generales:**  
Usuario de herramientas de ofimática, SO Microsoft Windows, Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)  
Facilidad para el manejo de plantillas, órdenes de compra, facturas, albaranes, etc.  
Usuario de iPad y facilidad para manejarse en la red en la búsqueda de información.
- **Conocimientos Técnicos Específicos:**  
Conocimiento extenso de la Historia de Twinia y su cultura.  
Conocimiento de todas las ofertas comerciales disponibles.  
Conocimiento de los valores de la empresa.

Conocimiento del entorno sanitario.  
Conocimiento de las aplicaciones que comercializa Twinia.  
**Conocimiento de las herramientas que utiliza el personal de Twinia:**  
- Se informa personalmente  
Nociones básicas de Protocolo.

**Estudios y Experiencia requeridos:**

- **Estudios Generales Básicos:**  
Bachillerato.
- **Estudios Específicos Básicos:**  
Los que se relacionan en el apartado anterior.
- **Experiencia Laboral Recomendable:**  
Es preferible experiencia comercial como visitador médico durante los últimos 3 años.

**Descripción del Puesto de Trabajo**

- Detectar oportunidades de venta de los productos de Twinia
- Establecer contacto con los posibles clientes de Twinia.
- Visitar a los posibles clientes de Twinia y promover la venta de sus productos.
- Documentar las ventas a través de los formularios de seguimiento y facilitárselas a su Área Manager
- Cumplimentar las Hojas de Liquidación de Comisiones e Incentivos a tiempo y presentárselas a su Área Manager.
- Hacer las tareas de Formación a los clientes que se lo soliciten.
- Documentar al Servicio Técnico y de contenidos los datos precisos para la instalación del sistema y la de los contenidos para su personalización.
- Facilitar los datos bancarios y de afiliación al Departamento de Gestión de Twinia para establecer los correctos procedimientos de cobro.
- Entrenar adecuadamente a los Comerciales de Zona que le sean asignados.
- Definir y documentar el Manual de Procedimientos para la elaboración o prestación de este servicio.
- Definir, documentar y garantizar el estándar de calidad de este servicio.
- Servir de enlace con los clientes y el resto del personal de Twinia y en especial a su supervisor.
- Garantizar que todo su material de trabajo está disponible en todo momento.
- Garantizar la corrección inmediata de los fallos, errores y defectos, informar sobre ellos mediante informes, dar órdenes eficaces para el servicio de mantenimiento.
- Mantener un alto nivel de entusiasmo y la actitud favorable de todo el personal de Twinia.
- Investigar la causa de las reclamaciones de los clientes y actuar en consecuencia resolviendo las reclamaciones con la mayor eficacia posible.
- Dar información sobre los comentarios hechos por los clientes a su supervisor y a la Dirección del Twinia.
- Mantener un alto grado de interés en el desarrollo personal, y hacer sugerencias de mejora realistas.
- Informar a su supervisor de aquellos aspectos que puedan contribuir a la mejora de su Departamento e informar de todas las incidencias ocurridas a su supervisor
- Asistir a las Reuniones a las que se le convoca de modo proactivo, aportando ideas y soluciones que sirvan al conjunto de la empresa.
- Asistir a las Reuniones de Ventas Itinerantes (Comandos) que organiza Twinia regularmente.

- Comprometerse al cumplimiento de los Objetivos y cumplirlos.
- Hacer la labor de venta hasta el cierre.
- Ejercer de anfitrión de Twinia, entendido como que hará sentir a los clientes que son acogidos en nuestra empresa de buen grado.
- Hacer suyos los valores, misión y visión de la empresa y promocionarlos.
- Mejorar personalmente y hacer mejorar a sus compañeros.
- Preservar el secreto profesional y la discreción dentro y fuera de la empresa.
- Mantener la base de datos de clientes y proporcionarla a la Empresa.

**Inventario de Herramientas y Facilidades que le son asignadas:**

<i>Referencia</i>	<i>Descripción</i>	<i>Nº de Serie</i>	<i>Valor (€)</i>
	Se informa personalmente		

*El firmante se compromete a custodiar y mantener el material que le es asignado. La empresa se reserva el derecho a reclamarlo en cualquier momento. En caso de que el firmante no pueda reponerlo la empresa se reserva el derecho a exigir su compensación a precio de inventario (coste – amortización).*

<b>Plan de Incentivos</b>				
Tipo de Incentivo	Cuota	Pago	Valor de referencia	Importe Máximo
Comisión			Se informa personalmente	
Comisión				
Objetivos				
.				
<b>Plan de Promoción</b>				
<b>Promoción Horizontal:</b>	A Comercial de Zona en otra ubicación			
<b>Promoción Vertical</b>	A Área Manager en ésta u otra zona.			
<i>Revisado por:</i>	Dirección de Ventas	<i>Fecha:</i>	26 de junio 2014	
<i>Aprobado por:</i>	Dirección General	<i>Fecha:</i>	26 de junio 2014	
<i>Actualizado por:</i>	Dirección General	<i>Fecha/Hora:</i>	26 de junio 2014 20:47	
<i>Conforme Empleado</i>		<i>Conforme Dirección General</i>		