

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

Plan de Incentivos				
Tipo de Incentivo	Cuota	Pago	Valor de referencia	Importe Máximo
Comisión			Se informa personalmente	
Comisión				
Objetivos				
.				
Plan de Promoción				
Promoción Horizontal:	A Comercial de Zona en otra ubicación			
Promoción Vertical	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>		