



## صنایع آهن و فولاد سرمد ابرکوه

حوزه: معاونت بازرگانی	کد رده شغلی: ۸	نوع فعالیت: ستاد	عنوان شغل: کارمند بازرگانی
	مرکز هزینه: ۶۳۰۰۰۴	کد پست: ۴۱۰۲۱۴	عنوان پست: کارمند بازرگانی

### شرح وظایف

- تشکیل پرونده‌ها، استخراج، طبقه‌بندی، ثبت و تجزیه و تحلیل آماری اطلاعات جمع‌آوری شده در ارتباط با فعالیت‌های بازاریابی و فروش
- دریافت و ثبت شکایات مشتریان و اعلام آن به مسئول مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه و اعلام به مشتری
- استخراج و ثبت اطلاعات به دست آمده از فرم‌های نظرسنجی مشتریان و ارائه به مافوق به منظور بررسی و تحلیل نتایج
- مراجعه به گمرک و سایر ادارات و شرکت‌های ذی‌ربط برای انجام تشریفات مربوط به کالای وارداتی شرکت و ترخیص آن‌ها
- همکاری در انجام اقدامات لازم برای بیمه نمودن کالاهای وارداتی و ارسال به مالی جهت پرداخت حق بیمه آنها
- دریافت تن‌خواه مورد نیاز قسمت برای پرداخت هزینه‌های خرید کالا یا خدمات مورد نیاز شرکت
- تهیه و تنظیم دستورات خرید و هزینه‌های انجام شده و ضمیمه نمودن مدارک و فاکتورهای مربوطه و ارائه به امور مالی پس از بررسی و تایید مافوق
- برقراری تماس و یا مراجعه به بازار برای ارتباط با تامین‌کنندگان کالا یا خدمات مورد نیاز و اخذ استعلام بها، دریافت نمونه جنس یا خرید کالا و خدمات درخواستی با رعایت صلاح و صرفه شرکت
- همکاری در تهیه پیش‌نویس مکاتبات و ثبت و بایگانی اسناد، مدارک و سوابق کاری واحد سازمانی
- اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آن‌ها
- به‌کارگیری و رعایت استانداردهای 5S در قسمت مربوطه
- تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌های موردنیاز مرتبط با پست مورد تصدی و ارائه به مافوق
- انجام سایر امور محوله از جانب رئیس واحد و یا معاون بازرگانی

### مسئولیت‌ها

- رعایت الزامات HSE
- رعایت سلسله مراتب سازمانی
- رعایت دستورالعمل‌های اداری در حوزه تردد، مرخصی، ماموریت، تغییر شیفت و ...
- پایبندی به ارزش‌های سازمانی و کدهای رفتاری سازمان
- تعهد و همکاری تیمی در راستای پیشبرد اهداف سازمانی

### مهارت‌ها و شایستگی‌ها

مهارت‌های تخصصی	مهارت‌های ارتباطی	مهارت‌های فردی	مهارت‌های مدیریتی	مدیریت افراد	تصمیم‌گیری و حل مساله	هوش تجاری
<ul style="list-style-type: none"> <li>بازارگانی</li> <li>مدیریت روابط تامین‌کنندگان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارت‌های کلامی و غیرکلامی</li> <li>شبکه‌سازی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>متعهد به ارزش‌های سازمانی</li> <li>مسئولیت‌پذیری</li> <li>مدیریت زمان</li> <li>تفکر خلاق</li> <li>پیگیری مستمر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>سازماندهی، برنامه‌ریزی و اولویت بندی کار</li> <li>آگاهی سازمانی</li> <li>تمام‌کنندگی و هدفمندی</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>شناخت و حل مسئله</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هوش مالی</li> <li>هوشیاری محیطی</li> <li>شناسایی رقبا و درک مزایای رقابتی آنان</li> <li>توجه به ذی‌نفعان</li> </ul>

## الزامات شغل

آموزش دوره‌های تخصصی	آموزش دوره‌های عمومی
۱- اصول ارتباط با ارباب رجوع ۲- برگزاری مناقصات ۳- دوره جامع مدیریت خرید و تدارکات داخلی ۴- آشنایی با سیستم طبقه‌بندی کالا - HIS	۱- دوره آموزشی ایمنی عمومی ۲- نظام آراستگی 5S ۳- دوره اصول ارگونومی در محیط کار ۴- آموزش ICDL
ابزارهای مورد استفاده	دانش و تخصص کار با رایانه و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی
✓ لباس کار اداری و متناسب ✓ سایر ملزومات و تجهیزات مورد نیاز	✓ مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر

## شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیمی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد فردی
کاهش تعداد مشتریان از دست رفته و یا ناراضی	رعایت الزامات ایمنی
افزایش ارتباط مستقیم با مشتریان کلیدی و کارگزاران گمرک	میزان مشارکت در برنامه‌های آموزشی، نظر سنجی‌ها و ...
کاهش میزان زمان پردازش برای درخواست اعتبار	رضایت مافوق
	میزان تاخیر در ورود غیر مجاز در ماه

Iron & Steel Co.

شرکت صنایع آهن و فولاد  
 سرمد ابرکوه