

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa del sector de l'alimentació situada al Tarragonès ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a COMERCIAL pel canal de distribució HORECA.</p> <p>La persona candidata s'incorporarà a un equip de professionals molt cohesionat i motivat per la seva feina i que disposa d'una llarga trajectòria en la comercialització d'alimentació a l'activitat d'hoteleria.</p>
Àrea	Comercial
Funció general del lloc de treball vacant	La seva funció principal serà la d'identificar, captar, fidelitzar la clientela i estimular les vendes. També donarà suport a la direcció comercial en la formulació, execució i seguiment del pla de màrqueting estratègic i en la confecció del pla operatiu comercial.
Procés per presentar la candidatura	<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 Referència: SR/PCH-2024</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: http://www.cresalida.com/seleccio/</p>
	<p>La data límit d'enviament és el 8 de març de 2024. Les proves es realitzaran durant el mes de març i constaran d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica i d'una entrevista per competències.</p>

FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS
<p>Anалitzar, prospectar el mercat potencial i estimular les vendes de la clientela actual: cercant i gestionant la informació necessària del mercat per identificar la clientela potencial, seguint els criteris del màrqueting estratègic facilitats per la direcció comercial; Contactant amb els hotels prèviament identificats que són clients potencials -contacte inicial, visites i formalització de les relacions comercials amb la clientela potencial-; Elaborant els calendaris i programant les rutes i les visites comercials de la clientela potencial seguint el pla definit i consensuat amb el director comercial; Mantenint el contacte directe i periòdic amb la clientela potencial i actual per confirmar que té tots els productes necessaris, adients i de qualitat; Detectant noves necessitats de la clientela a cobrir.</p>
<p>Atendre la clientela: Recollint la informació necessària de les necessitats de la clientela, informant, assessorant i aconsellant-la sobre productes (oferint informació sobre les seves característiques, les especificitats, etc.); Redactant l'oferta, confeccionant el pressupost i enviant-la al client/a; Comprovant que la comanda s'hagi realitzat correctament, amb les condicions pactades i amb el nivell de satisfacció assolit en la venda per part de la clientela.</p>
<p>Realitzar tasques de gestió i de suport general: actualitzant els preus facilitats pel director comercial en la base de dades corresponent; Facilitant la informació sobre el transport en relació a la comanda de cada client (dies de trànsit, data de lliurament, etc.); Participant en la gestió de l'estoc i avisant quan hi ha poc</p>



estoc quan visita el magatzem; Participant en el manteniment i neteja de les instal·lacions; Participant en la preparació de palet; Participant en l'embalatge de productes a enviar i en la seva col·locació a les estanteries quan sigui necessari.

Fer el seu seguiment dels serveis prestats i resoldre incidències: Fent el seguiment dels KPIs (trucades, seguiment d'ofertes, facturació de vendes, volum d'ofertes, etc. i reportant aquesta informació al director comercial; Contribuint a resoldre les incidències segons el protocol d'actuació de cada tipologia (facturació, enviament, qualitat, transport, etc.) i de la política comercial i sabent a qui ha d'adreçar-se de l'empresa en cada cas; Contribuint al seguiment del nivell de satisfacció general de la clientela i recollint i traslladant els suggeriments i zones de millora al/a la direcció comercial.

Oferir suport a la direcció comercial: oferint suport en la formulació, execució i seguiment de l'estratègia de màrqueting global i del pla operatiu comercial; Identificant i proposant estratègies i mesures per potenciar la venda o millorar la relació comercial i l'activitat global de tota l'àrea comercial; Oferint suport en la confecció i el seguiment del pressupost anual; Oferint informació sobre l'evolució del mercat en temps real per tal d'identificar noves oportunitats de creixement i amenaces; Confeccionant informes comercials que recolzin el pla operatiu comercial i ajudin a fer-ne el seguiment amb els indicadors de resultats previstos; Preveient i sol·licitant a la direcció comercial els recursos necessaris per l'òptim acompliment del pla comercial; Participant en el llançament de noves línies de negoci en l'àmbit de la restauració (principalment, quan no sigui temporada alta).

Oferint suport a la resta de departaments; oferint suport al departament compres, administració, logística i transport, en aquelles gestions relacionades directament amb la seva activitat i participant en les reunions d'equip intra i interdepartamentals, ja sigui per tractar temes estratègics com operatius.

COMPETÈNCIES REQUERIDES

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES I BÀSIQUES

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

- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis de l'activitat comercial.
- Coneixements en gestió comercial de vendes.
- Coneixements bàsics en màrqueting estratègic i operatiu.
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client i relacions públiques.
- Coneixements bàsic de gestió d'estoc.
- Coneixements de les característiques del canal de distribució HORECA (principalment, hoteleria).
- Coneixement de la zona geogràfica, entorn sociocultural, etc. principalment, de la zona d'actuació: Cambrils, Vilaseca, Salou, Ametlla de Mar, Peníscola i, puntualment, viatjarà per Andalusia.

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

- Domini del català, castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell llindar d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Usuari/a avançat del programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixements i ús d'eines 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"> <input type="checkbox"/> Quan torna de visitar un client/a és capaç d'avaluar el seu comportament (les competències que ha posat en joc, com per exemple, la comunicació, relació interpersonal, gestió de les emocions, etc.) i identificar què podria haver fet millor. <input type="checkbox"/> Analitza el nivell d'execució del pla operatiu comercial i coneix els motius pels quals ha assolit o no els objectius. <input type="checkbox"/> Sap reconèixer si posa en joc de forma òptima les competències amb les persones de l'equip, p.ex. si es comunica bé amb la direcció, compres, administració, transportista, etc. <input type="checkbox"/> Es preocupa per oferir una imatge que sigui un reflex de l'empresa; quan visita un client/a és la cara de l'empresa, per tant, han d'oferir una imatge adequada i amb una actitud positiva.
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ofereix una resposta òptima a cada tipologia de client, adaptant la seva comunicació (tant en contingut com en forma) i identificant les necessitats de cada un, principalment, sap com tractar els/les responsables de compres dels hotels. <input type="checkbox"/> Coneix les característiques dels productes i els seus usos, per poder assessorar a la clientela i explicar les diferències entre els productes. <input type="checkbox"/> Respon als imprevistos que es donen amb la clientela per poder transferir aquesta experiència a situacions futures.
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coneix i mostra uns comportaments alineats amb la missió, visió i valors de l'empresa. <input type="checkbox"/> Coneix les responsabilitats i funcions de tots els membres de l'equip i se situa de forma ajustada a l'organigrama general. <input type="checkbox"/> Coneix les normes escrites i no escrites de l'activitat d'hoteleria i segueix els protocols per tal de relacionar-se òptimament amb els seus equips.
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recull la informació que li ofereix la clientela i aporta millores que són necessàries a través de comprendre les situacions o problemes amb els quals es troba. <input type="checkbox"/> Sap cercar informació del mercat, identificar els factors del context essencials (del mercat i de la clientela) i treure'n conclusions per ajudar a formular el pla de màrqueting i el pla operatiu comercial. <input type="checkbox"/> Sap prioritzar per ser eficient i eficaç, invertint el temps tant d'ell/a com de l'empresa en els aspectes que son realment importants. Per exemple, ha de decidir el temps que ha d'invertir en cada acció comercial o amb un determinat client potencial o real.
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant d'una situació identifica les oportunitats que es puguin convertir en una oportunitat de creixement per a l'empresa i les amenaces, valorant els punts forts i les debilitats. <input type="checkbox"/> Identifica qualsevol informació que provingui d'un client/a (p. ex. del seu pla estratègic) que li permetin efectuar una venda nova o oferir-li nous productes. <input type="checkbox"/> Aporta informació qualitativa a la direcció per fer el pla operatiu comercial, fixant els objectius en base a l'històric i l'evolució del mercat i als objectius generals de l'empresa, etc. <input type="checkbox"/> Està orientat/da a assolir els objectius fixats en el pla operatiu comercial, sense perdre de vista la relació amb les persones i és capaç d'analitzar i diagnosticar les implicacions.

<p>Comunicació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sap explicar de forma òptima les característiques dels productes i els seus elements de valor a la clientela; de quina manera cobreixen la seva necessitat i ofereix arguments de venda adequats (verbalment i per escrit), realitzant les preguntes adequades. <input type="checkbox"/> Expressa amb claredat les seves opinions, utilitzant la comunicació no verbal (gests, mirada, etc.), principalment, en les reunions amb els altres departaments, amb la direcció i amb la clientela. <input type="checkbox"/> Sap escoltar al client/a i treure conclusions que l'ajudin a identificar les necessitats reals (no només les que expressa) a través del seu discurs.
<p>Relació interpersonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Té capacitat per mantenir un clima alegre, positiu i satisfactori en totes les situacions, posant mesures i definint estratègies quan les circumstàncies ho fan difícil. <input type="checkbox"/> Quan el client s'equivoca, té una opinió contrària o quan no és possible satisfer les seves necessitats sap trobar una estratègia per exposar-li assertivament i aconseguir que revisi el seu posicionament o actitud. <input type="checkbox"/> Empatitza amb la resta de l'equip intentant alinear les necessitats i els objectius de tothom, per exemple, generant complicitat amb ells/elles per assolir l'objectiu comú. <input type="checkbox"/> Accepta els propis errors i els reconeix verbalment; també assumeix els errors de l'equip com a propis, intentant cercar estratègies per ajudar a resoldre'ls. <input type="checkbox"/> Ofereix suggeriments als companys/es i els accepta de forma recíproca per millorar la feina de les altres àrees, respectant la manera de treballar i valorant l'esforç que fa en tot moment tothom.
<p>Treball en equip</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Treballa de forma coordinada amb la resta de l'equip establint prioritats i sense perdre l'objectiu comú i la missió de l'empresa. <input type="checkbox"/> Davant d'una necessitat concreta de la clientela o d'una incidència, participa activament amb la resta de persones implicades fins cobrir-la o resoldre-la. <input type="checkbox"/> Posa en comú el coneixement que té de la clientela, del mercat, etc. per tal d'identificar aspectes de millora (dels serveis, del funcionament de l'empresa, etc.) en tots els àmbits i oportunitats de creixement. <input type="checkbox"/> Accepta, i incorpora els suggeriments i propostes de millora per part de tot l'equip, principalment, de la direcció comercial.
<p>Responsabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compleix amb les seves funcions i responsabilitats desenvolupant i millorant les competències que ha de posar en joc i seguint amb les polítiques i normes de funcionament fixades per l'empresa; assegurant-se que totes les fases del procés es compleixen, des de visitar a la clientela fins tancar l'oferta. <input type="checkbox"/> Compleix amb els compromisos establerts amb l'empresa i amb la clientela i en el cas que no pugui -per exemple, assistir a una visita, o no tancar una oferta, etc.-, avisa a les persones implicades d'un possible retard, canvi, dificultat, etc.. <input type="checkbox"/> Es preocupa per conèixer l'abast de la seva responsabilitat i les decisions que pot prendre i quan no ho té clar ho pregunta, preveient l'efecte tant de les decisions que pren com de les accions realitzades, assumint-les i actuant en conseqüència. <input type="checkbox"/> Desenvolupa amb eficàcia i eficiència les tasques assignades, cercant la millora continua i la qualitat dels resultats i intentant estalviar costos a l'empresa (en termes de temps i diners).

<p>Adaptabilitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Té capacitat per relacionar-se amb les diferents situacions que es donen en un hotel, adaptant la comunicació (forma, estil, etc.) i el tipus de relació als factors personals i competencials i a la cultura organitzativa de cada un/a. <input type="checkbox"/> És flexible amb la relació i la comunicació amb els altres companys/es, clientela, etc. en moments que la situació ho requereixi i pot adaptar les seves estratègies, sistemes, opinions, etc. amb ànim constructiu. Per exemple, cerca estratègies per realitzar les seves funcions quan depenen d'altres persones, principalment, dels companys/es. <input type="checkbox"/> Adapta la seva actuació a les necessitats i circumstàncies de l'empresa i a la de les persones que l'integren, oferint el seu suport encara que no estigui obligat/da a fer-ho, vetllant pel bon funcionament de l'organització en general. <input type="checkbox"/> Incorpora els canvis en els procediments o de noves indicacions per part de la direcció de forma positiva i constructiva.
<p>Organització i planificació estratègica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organitza la pròpia feina, seguint els criteris establerts sobre el procés, priorització i el pla de treball establert per la direcció comercial. Per exemple, elabora les rutes comercials, es planifica les visites, etc. <input type="checkbox"/> Coneix els elements clau d'un pla comercial i dedica temps i recursos per ajudar a la direcció comercial a elaborar-lo i fer-ne el seguiment. <input type="checkbox"/> En la seva planificació, té en compte el temps de les activitats i gestions que no depenen només d'ell/a, per exemple, de la feina per part de la direcció comercial i de la resta d'àrees. <input type="checkbox"/> Utilitza de forma òptima els programes de gestió i les eines que li han de permeten controlar els terminis i les tasques realitzades i pendents i registrar la informació que genera de la seva activitat de forma sistemàtica i rigorosa. <input type="checkbox"/> Manté l'ordre dels materials, de la documentació, del magatzem, de l'espai físic, etc. per tal que sigui fàcilment accessible a les persones de l'empresa que les necessita consultar o utilitzar.
<p>Negociació</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> És capaç de convèncer a la clientela de que el producte li convé i sap explicar de quina manera cobrirà la seva necessitat i el valor afegit respecte d'altres productes del mercat. <input type="checkbox"/> És capaç de tancar les ofertes que presenta, materialitzant-les amb contractes i, si cal, cercant acords satisfactoris per ambdues parts amb el marge establert per la direcció comercial. <input type="checkbox"/> Quan hi ha conflictes d'interessos entre diferents company/es o amb la direcció, sap de quina manera apropar postures, per exemple, alhora de resoldre una incidència que afecta a diferents àrees o alhora de tenir una necessitat que entra en contradicció amb algun tema o circumstància.
<p>Gestió de l'estrés i les emocions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Es capaç d'identificar situacions que poden ser estressants o derivar en risc de conflicte emocional i dona una resposta ajustada a la situació per evitar el conflicte i acabar tenint una emoció negativa. Per exemple, la dificultat d'establir les visites amb la clientela potencial, o l'estrès que es viuen els professionals de l'hoteleria en temporada alta. <input type="checkbox"/> En cas de conflicte, actua de manera serena integrant els diferents punts de vista de les persones implicades, definint el conflicte de manera objectiva. Per exemple, quan un/a client no té en compte els requeriments pactats davant d'una urgència seva. <input type="checkbox"/> Controla les emocions i dóna una resposta adequada davant d'imprevistos o canvis en el procés o davant situacions que provoquen una emoció negativa.

Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tot i que té el suport del director comercial ha d'executar el pla operatiu comercial sense la supervisió constant, actuant amb seguretat i determinació des de l'inici fins al final de la feina; Per exemple, s'organitza les rutes i fa les visites sol/a i la majoria de les seves funcions té total autonomia per executar-les. <input type="checkbox"/> Revisa la seva feina i avalua els indicadors d'assoliment, proposant mesures correctores a les desviacions amb autonomia. <input type="checkbox"/> És proactiu alhora de cercar solucions, alhora d'estimular les vendes, etc.; Proposa idees i accions per desenvolupar les potencialitats del lloc de treball, contribuir al creixement o superar les limitacions de l'àrea o de l'activitat global. <input type="checkbox"/> S'avança a les situacions i imprevistos i reacciona i posa mesures per prevenir i/o solucionar les dificultats i retards ocasionals en el procés.
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Davant de la multitud de situacions que pot viure amb la clientela, ha d'aportar suggeriments sobre el producte i els serveis derivats de la valoració del client/a. <input type="checkbox"/> Orientat a la introducció constant de millores a nivell d'arguments de venda, procediments, identificació de nous nínxols, serveis, etc. <input type="checkbox"/> Introdueix millores a nivell de procediments, eines i sistemes, etc.

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 la comercialització, en general i, en particular, en el sector de l'alimentació. 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 d'*1 any, principalment, en la comercialització de productes d'alimentació pel canal de distribució HORECA* 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 carnet de conduir i de vehicle propi.

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova estipulat en el conveni)
Tipus de jornada	Jornada completa
Horari	De dilluns a divendres de 8:30 h. a 13:30 h. i de 15:30 h. a 18:30h.
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 tindrà una part fixe i una part variable.
Lloc de treball	Tarragonès i disponibilitat per desplaçar-se per la zona assignada.
Període de relació	Contracte de llarga durada
Data d'incorporació	Immediata