|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES** | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | |
| Cargo: **Promotora de Vendas**  **CIDADE: ARACAJU-SE** | **Salário mínimo + Vale Alimentação + vale transporte.** |
| Área de Trabalho: Comercial e Marketing | Quant: 01 |
| Cargo do Superior Imediato: Assistente Administrativo de Marketing | |
| **MISSÃO** | |
| Demonstrar os produtos aos clientes e assim contribuir para o cumprimento das metas da área comercial. | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | |
| Demonstrar os produtos da Empresa, abordar os Clientes, informando qualidades e vantagens, expor mercadoria de forma atrativa, etiquetar produtos, elaborar relatório de pedido, de vendas e promoções. | |
| **TAREFAS** | |
| Expor produtos em locais estratégicos  Realizar reabastecimento e exposição de produtos.  Limpar e arrumar gôndolas.  Abordar e demonstrar os produtos a clientes, inclusive oferecendo nos casos de degustação.  Verificar prazo de validade de produtos.  Sugerir pedidos.  Participar de eventos e viagens. | |
| **INSTRUÇÃO / CONHECIMENTO** | |
| Ensino Médio Completo | |
| **EXPERIÊNCIA** | |
| Requer 06 meses de experiência anterior | |
| **SUPERVISÃO EXERCIDA** | |
| O cargo não exerce supervisão | |
| **COMPETÊNCIAS PARA O CARGO** | |
| Apresentação Pessoal  Organização  Comunicação  Dinamismo  Criatividade  Transmitir Credibilidade | |