|  |
| --- |
| **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 estratégicosRealizar 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 PessoalOrganizaçãoComunicaçãoDinamismoCriatividadeTransmitir Credibilidade |