УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 М.П.

Должностная инструкция

Менеджера по работе с клиентами

**1. Цели**

1. Привлечение новых клиентов, улучшение клиентского сервиса, увеличение лояльности у клиентов.

**2. Основные задачи**

1. Проведение встреч и переговоров с потенциальными или существующими клиентами

2. Составление коммерческих предложений

3. Осуществление телефонных звонков потенциальным или существующим клиентам с целью доведения различного рода информации

4. Оценка качества телефонного обслуживания клиентов согласно правилам компании

**3. Должностные обязанности**

1. Проведение встреч и переговоров с потенциальными или существующими клиентами и фиксирование таких событий в отчётной форме
2. Составление коммерческих предложений
3. Осуществление телефонных звонков потенциальным или существующим клиентам с целью доведения различного рода информации и фиксирование таких событий в отчётной форме
4. Выявление нарушений сотрудниками корпоративной этики и правил общения с клиентами и фиксирование замечаний в отчётной форме
5. **Дополнительная информация**

 1. Менеджер клиентского обслуживания руководствуется в своей работе:

* 1. Приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора или лица, которому делегированы его полномочия
	2. Правилами, установленными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Требованиями и поручениями непосредственного руководителя
	4. Настоящей должностной инструкцией
1. **Отчётность**

Ежедневная отчётность в установленной форме, исходя из установленных текущих потребностей компании, перед Генеральным директором или лицом, которому делегированы его полномочия и непосредственным руководителем.

С настоящей должностной инструкцией

ознакомлен:   (инициалы, фамилия)

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)

                                         "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.