



**ΕΛΛΑΓΡΟΛΙΠ ΑΕΒΕ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

για το σύνολο των πωλήσεων στην Ελληνική Αγορά

**Αρμοδιότητες και ευθύνες:**

- Εισηγείται και μετά την έγκρισή τους παρακολουθεί την επίτευξη των εμπορικών στόχων της εταιρείας με άρτιο και αποτελεσματικό τρόπο
- Με βάση τους ανωτέρω στόχους καθορίζει ετήσιες ποσοτώσεις (quotas) πωλήσεων ανά περιοχή, για υπάρχοντα και νέα προϊόντα
- Καθορίζει ή/και αναπροσαρμόζει σε κάθε καλλιεργητική περίοδο τις τιμές για κάθε προϊόν, ανάλογα με τα κόστη, τον ανταγωνισμό και τη παραγωγή και ζήτηση
- Παρακολουθεί την αυξομείωση εκάστου προϊόντος αλλά και του συνόλου αυτών ανά κέντρο διανομής ώστε να επιτυγχάνεται η ύπαρξη βέλτιστου όγκου αποθεμάτων
- Εποπτεύει και καθοδηγεί ομάδα γεωπόνων επιθεωρητών πωλήσεων
- Βελτιώνει και αναπτύσσει περαιτέρω το δίκτυο πελατών της εταιρείας

**Απαραίτητα προσόντα:**

- Πανεπιστημιακό πτυχίο, κατά προτίμηση Πτυχίο γεωπόνου ΑΕΙ στον κλάδο φυτικής παραγωγής
- Εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών σε ανάλογη θέση
- Πολύ καλή γνώση του γεωργικού τομέα
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Πολύ καλές δεξιότητες χειρισμού Η/Υ (MS Office). Επιθυμητή η γνώση χρήσης SAP
- Αξιοπιστία, ήθος, εκκεμύθεια, συνέπεια, εργατικότητα και πελατοκεντρική αντίληψη
- Ικανότητα ανάπτυξης δικτύου συνεργατών
- Ικανότητα χειρισμού πελατών
- Δυνατότητα ταξιδιών

**Προσφέρονται:**

- Άριστο εργασιακό περιβάλλον
- Προοπτική εσωτερικής εξέλιξης
- Ικανοποιητικό πακέτο αποδοχών (αναλόγως προσόντων), κάλυψη εξόδων επαγγελματικών ταξιδιών

**Παρακαλούμε για αποστολή βιογραφικού σημειώματος.**

E-mail address: [hr@hellagrolip.com](mailto:hr@hellagrolip.com)



**ΕΛΛΑΓΡΟΛΙΠ ΑΕΒΕ**

## **ΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ**

**ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

### **Αρμοδιότητες και ευθύνες:**

- Να παρέχει διοικητική υποστήριξη του γραφείου (τηλέφωνα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μηνύματα, αρχειοθέτηση βιβλίων/περιοδικών κ.λπ.)
- Να είναι υπεύθυνη ώστε το γραφείο να είναι όμορφος και τακτικός χώρος
- Να φροντίζει για την υποδοχή των επισκεπτών που θα πρέπει να αισθάνονται ευπρόσδεκτοι
- Να είναι υπεύθυνη για την προετοιμασία των συναντήσεων
- Να οργανώνει και διαχειρίζεται επαγγελματικά ταξίδια της διοίκησης
- Να φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου αποθέματος αναλωσίμων που χρησιμοποιεί το γραφείο

### **Απαραίτητα προσόντα:**

- Αριστη γνώση Ελληνικών, με ευχέρεια στον γραπτό και προφορικό λόγο
- Αριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας. Πολύ καλή γνώση Γαλλικών ή Γερμανικών ή Ισπανικών
- Αριστη γνώση χρήσης Η/Υ κυρίως των προγραμμάτων του MS Office και του Ιντερνετ – ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Πτυχίο
- Αριστες οργανωτικές ικανότητες
- Άνεση στην επικοινωνία και ικανότητα οικοδόμησης με τη συμπεριφορά της θετικού κλίματος συνεργασίας
- Ευελιξία στα ωράρια εργασίας
- Αξιοπιστία, ήθος, εκκεμύθεια, συνέπεια, εργατικότητα

**Παρακαλούμε για αποστολή βιογραφικού σημειώματος (απαραίτητη η φωτογραφία)**

E-mail address: [hr@hellagrolip.com](mailto:hr@hellagrolip.com)