



CONVOCATORIA EXTERNA

Asistente de Gerencia de Ventas

Somos una empresa multinacional, líder en el mercado cervecero peruano y nos encontramos en la búsqueda de un profesional calificado para la posición de **Asistente de Gerencia de Ventas** en la Vicepresidencia de **Ventas**. Esta interesante posición tendrá como sede **Cusco**.

El puesto tiene como misión:

Facilitar al gerente reportes para toma de decisiones, reportes de ventas, créditos, acciones tácticas, promociones, control de presupuestos de gastos fijos y BTL, head count, vacaciones, coordinando con los supervisores y fuerza de ventas las estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia, alineados a los objetivos de la empresa.

El candidato deberá reunir el siguiente perfil:

- Profesional universitario egresado de la carrera de Administración, Ing Industrial, Ing. de sistemas o carreras afines
- Experiencia en puestos similares 1 año
- Dominio de Excel y Power Point nivel avanzado (Indispensable)
- Experiencia en empresas de consumo masivo.
- Conocimientos de SAP (deseable)
- Inglés básico
- **Puesto temporal.**

La Posición tiene como principales funciones:

- Formular y analizar reportes de ventas - avances de objetivos diario por categorías: cervezas, gaseosas, aguas y maltas, mix y coberturas de marcas - para que el gerente evalúe el cumplimiento del objetivo o tomar decisiones de estrategias a realizar para el cumplimiento de los mismos.
- Formular y analizar reporte de créditos - evolución del crédito brindado al mercado (líquido y envases) de forma diaria - evaluar el incremento de crédito, rotación y morosidad, el objetivo es que la morosidad no sea > % de la meta anual del crédito operativo brindado al mercado.
- Formular y analizar reporte de bonificaciones y promociones - ingresar bonificaciones (deal condition) desde que se inicia realizar seguimiento diario, ya que cada gerencia cuenta con un presupuesto mensual y no debe excederse de este.
- Controlar los presupuestos de gastos fijos y BTL - cada gerencia cuenta con un presupuesto mensual - llevar control para tener una variación +/- 5%
- Ingresar de facturas al SAP: pago a proveedores (implementaciones o apoyos brindados en el PDV (punto de venta)) y exclusividades (pago a clientes por compromiso de ventas en un determinado tiempo y venta exclusiva de nuestras marcas)
- Programar y controlar el conograma de vacaciones de todo el personal de la gerencia - cumplimiento del goce vacacional – mensual

- Registrar en SAP políticas de bonificaciones (DC - deal condition) - acciones tácticas dirigidas a paretos de clientes con bonificaciones específicas - cumplimiento de objetivos
- Controlar y coordinar el head count de la gerencia - nuevos ingresos y ceses - mensual, en coordinación con RRHH y el área correspondiente del CD - para la creación de códigos de trabajar, cuentas, en ceses para la liquidación del personal
- Revisar de pagos comisionales de toda la fuerza de ventas - verificar el alcance de ventas, coberturas, efectividad de visita y venta – mensual
- Ejecutar el ingreso a data entry - creación nuevos clientes, modificaciones, bloqueo y desbloqueo - captar clientes potenciales para el logro de objetivos de la gerencia

Las competencias requeridas son las siguientes:

- Adaptación al Cambio y Flexibilidad
- Aprendizaje Continuo
- Comunicación Efectiva
- Conocimiento y Compromiso con el Negocio
- Manejo de la Presión
- Capacidad de Análisis

Las personas interesadas deberán enviar, **CV actualizado** (máximo 2 páginas) **al siguiente correo: hugo.guzman@backus.sabmiller.com** **indicando en el Asunto el nombre del puesto: Asistente Gerencia Ventas CUSCO**, hasta el de 21 de marzo del 2016.