



ЛОГИНГ ЕЛЕКТРОНИКС

Народен Фронт 19а/1/6, Скопје-1000
Р.Македонија

тел. +389(02) 3127-345; факс: 3244-705; www.loging.mk;

e-mail:loging@loging.mk

ПРЕДМЕТ: Работни обврски на работно место *Marketing Manager*

1. Тековни работни обврски:

- a. креирање на маркетинг план со *реални* очекувани *резултати* во работењето на компанијата согласно:
 - i. *перцепцијата* за однесувањето на потрошувачите
 - ii. *аналитиката* на податоците со нивна примена во маркетинг планот
- b. креирање на продажни промоции кои треба да им понудат на потрошувачите *дополнителна вредност*
- c. изработка на каталожки маркетинг, продажба преку каталог (печатен, видео или електронски)
- d. креирање и спроведување на промотивни кампањи во “соодветни” медиуми
- e. евалуација на резултатите од тековните активности
- f. ТИМ-водење:
 - i. макро и микро согледување на процесите
 - ii. креирање врска помеѓу повеќе сектори кои работат на проектот
 - iii. надгледување на вработени вклучени во проектот
- g. создавање на лично работно опкружување (personal network). Самоиницијативен пристап до личностите во и надвор од фирмата се со цел доаѓање до потребната информација за завршување на таскот.
- h. комуникација: контакти со деловни соработници
- l. Сајт www.loging.mk – водење на процесите за негово тековно одржување:
 - i. тековно ажурирање
 - ii. припрема на е-промоции/акции/..
 - iii. е-весници,..
 - iv. ...
- j. да се биде фит и здрав
- k. менторство: вештини и реализација

2. Дополнителни работни обврски (кога нема тековни):

- a. развој, согласно развојот на ЛЕ.

3. Вештини потребни, очекувани:

- a. *креативност* и *креативен пристап* вклучувајќи уметнички придонес во креирањето на маркетинг планот
- b. користење на маркетинг инструментите и управувањето со нив за остварување на позитивни *реални резултати* во работењето на компанијата.
- c. *перцепција* на однесувањето на потрошувачите, предлагајќи соодветни решенија
- d. *аналитика* на податоците и нивна примена во маркетинг планот
- e. способност за *критичка оценка* на презентирани идеи
- f. познавање на каталожки маркетинг, продажба преку каталог (печатен, видео или електронски)
- g. *тимски ориентирана* - поттикнување и градење на меѓусебна доверба, почит и соработка меѓу членовите на тимот
- h. *акција, цел пред себе*
- i. *почитување на дефинираните постапки/процедури* во ЛЕ
- j. ориентираност кон континуирано учење, набљудување и анализа
- k. *комуникација- бонтон*:
 - i. иницијатива, разрешување на “прашалниците” веднаш/сега
 - ii. деловен однос со коминтенти и со сите вработени во ЛЕ.
 - iii. љубезност
- l. е-алатки: Одлично, на највисоко ниво користење и снаоѓање во е-светот
- m. послушност, толерантност, стрпливост, флексибилност, динамичност
- n. “Правете работа, не чекајте”.

4. Квалификации:

- a. тимски играч
- b. завршување на тасковите согласно временската рамка, менаџирање со време
- c. **јазик:** Англиски, одлично познавање
- d. согласно големата динамика во ЛЕ потребно е да се има желба и способност за брзо учење на нови програмски алатки, смисол за естетика, прецизност и стрпливост за работа на детали
- e. брзо прилагодување при промена на приоритетите на извршување на работните задачи.
- f. возачка дозвола и активно возење

5. Деловен изглед - соодветна деловна облека.**6. Работно време:**

- a. доаѓање: - Во 9h треба да бидете спремни за работа на своето работно место.
- b. заминување: Во 17h односно откако ќе се завршат работните обврски на крај од денот.

7. Отсуство од работно место:

- a. паузата од 30min не е фиксно врзана за време-се прави во погоден момент кога нема да се одрази на тековните работните обврски и во договор со колегите директно зависни.

8. Хигиена:

- a. се одржува тековна хигиена/ред/уредност на работното место, просторијата и апаратите со кои се ракува: телефон, компјутер, биро,.....

Забелешка: Обука за било која позиција не е проблем ако се има желба и потенцијал за совладување на вештините што ги бара работното место.

Изјава: Се согласувам дека ќе ги чувам во тајност сите информации кои се во врска со работодавачот или во врска со деловните односи и деловната политика на работодавачот, ниту пак смеам да откривам податоци за работодавачот кај вработените. Ќе ги исполнувам своите обврски професионално, одговорно и ефикасно во согласност со раководните одлуки на работодавачот. При вршењето на своите должности ќе покажувам лојалност кон организацијата на работењето и должна грижа за репутацијата на работодавачот.

Во рамките на обврските и правата во целост сум обврзан-а и одговорен-на (во рамките на работодавачот како и со трети лица) на законско работење.

Не придржување кон претходно наведената изјава ќе предизвика отпуштање од работа.

Со прифаќање на овие работни обврски потврдувам дека имам интерес да работам во Логинг Електроникс на горенаведеното работно место.

ЛОГИНГ Елекроникс

Вработен