



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Radio
Departamentul Vânzări Radio

Aprobat,
Director General Adjunct,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

- 1. Nivelul postului:** funcție de execuție
- 2. Denumirea postului:** *agent reclamă publicitară*, cod COR 333901
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** asigurarea creșterii vânzărilor prin promovarea activă a produselor/serviciilor instituției, identificarea și atragerea de noi clienți, menținerea relațiilor cu clienții existenți și îndeplinirea obiectivelor de vânzări stabile.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii:** nivel mediu (absolvit cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat);
- 2. Perfecționări** (specializări): cursuri de instruire/traininguri în vânzări reprezintă un avantaj;
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** cunoștințe de operare pe PC: în utilizarea de Windows, pachet MSOffice, internet
- 4. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (scris, citit, vorbit) - nivel mediu;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - promovează și comercializează pachetele și produsele de publicitate online disponibile precum bannere, advertoriale, campanii video, postări sponsorizate și alte formate de promovare digitală.
 - orientare către rezultate și atingerea obiectivelor de vânzări;
 - cunoștințe bune de utilizare a instrumentelor Microsoft Office/Google Workspace și CRM;
 - cunoașterea principalelor formate de publicitate digitală: bannere, advertoriale, video, native advertising, social media și proiecte speciale;
 - capacitatea de a identifica și atrage clienți noi pentru produsele de publicitate online;



- abilități de gestionare și dezvoltare a portofoliului de clienți;
- capacitatea de a lucra simultan cu mai mulți clienți, campanii și termene-limită;
- înțelegerea indicatorilor din publicitatea online (CPM, CPC, CTR, trafic web);
- urmărirea targetului: Respectă planul lunar și trimestrial de vânzări stabilit;
- capacitatea de a vinde SM (Social Media).

6. Cerințe specifice:

- experiență în domeniu de minimum 3 ani;
- experiență în domeniul vânzărilor reprezintă un avantaj;
- experiență în construcție și implementare campanii de publicitate Online și pachete de sponsorizare;
- experiență în verificarea și stabilirea costului difuzărilor campaniilor de publicitate Digital.
- capacitatea de a lucra în colectiv și în condiții de stres maxim
- disponibilitate de a efectua deplasări în interesul serviciului;
- dispune de o bază de contacte pe domeniul său și interes în extinderea acesteia;
- cunoașterea și respectarea legislației în audiovizual.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- folosește timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- întocmește rapoarte privind situația vânzărilor, concurența, noile trenduri pe piață;
- menține o bază de date în legătură cu portofoliul de clienți;
- planifică întâlniri, vizitează potențialii clienți;
- încheie contracte cu clienții;
- urmărește și verifică contractele aflate în derulare;
- identifică disfuncționalități în procesul de vânzare și sponsorizare, pe care le aduce la cunoștința șefului ierarhic;
- consiliază clienții cu privire la produsele pe care urmează să le promoveze;
- urmărește efectuarea plăților;
- întocmește situații financiare;
- actualizează fișierele necesare;
- atinge obiectivele de vânzări;
- dezvoltă contacte noi, pentru a atrage clienți noi;
- cooperează cu ceilalți colegi și acordă sprijin în realizarea obiectivelor propuse;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- asigură circuitul intern al documentelor;
- întocmește rapoarte periodice despre munca sa;

- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate și a datelor computerizate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale;
- introduce date în sisteme informatice interne;
- îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic superior;
- organizează și/sau participă la evenimente și întâlniri relevante domeniului de activitate;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. 1. Sfera relațională internă: are relații cu toate structurile Direcției Radio, în domeniul de competență.

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful ierarhic superior;
- superior pentru: nu este cazul.

a) b) Relații funcționale: are relații cu toate structurile Direcției Radio, în domeniul de competență și administrative cu alte structuri ale Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: are relații cu toate structurile Direcției Radio și cu alte structuri ale universității, în domeniul de competență;

2. Sfera relațională externă:

- a)** cu autorități și instituții publice;
- b)** cu persoane juridice private.

3. Delegarea de atribuții și competență: în caz de nevoie, se va realiza prin notă internă scrisă.

A. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

B. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data