ООО «Юнипродуктс СНГ» являются филиалом компании Uniproducts в Голландии. Филиал в России имеет свой завод в г. Москве и занимается производством и продажей продуктов питания, таких как маргарин, майонез и кетчуп, на территории г. Москвы и Российской Федерации.

В Москве компания существует с 1996 года и является крупным оптовым поставщиком с отличной репутацией. Наши клиенты: сеть супермакетов «Седьмой континент», «Перекресток», сеть гипермаркетов «Рамстор», ЗАО «Тандер» (Краснодар), Торговый дом Элю (Нижний Новгород) и другие.

Являясь международной компанией, Uniproducts уделяет большое внимание качеству производимого товара. Качество товара – это приоритет номер один. Это понятие включает в себя не только функциональные качества товара, но и вкус, содержание, легкость и удобство использования, что делает работу с нами – удовольствием, а покупку наших продуктов – радостью.

Постоянные маркетинговые исследования помогают нам постоянно быть в курсе нужд и пожеланий клиентов. В соответствии с этим мы изменяем, дополняем или создаем что-то новое и привлекательное, учитывая все вкусы различных слоев населения.

Имея большой опыт работы в международном бизнесе Uniproducts заработала репутацию компании, которая уважает интересы своих партнеров и своих сотрудников, и, поэтому, соблюдает, и требует соблюдать и от своих партнеров, все правила ведения честного, открытого бизнеса.

ООО “Юнипродуктс СНГ” имеет в своем штате 100 сотрудников и 6 отделов: отдел кадров (5 человек), Отдел продаж (40 человека), бухгалтерия (10 человек), Отдел информационных технологий (10 человек), маркетинг (20 человек), юридический отдел (11 человек), 2 водителя и 2 человека работающих на ресепшн.

Структура каждого из отделов примерно одинакова:

*Пример*: Структура отдела продаж (Менеджеры и сотрудники среднего звена):

На примере одного человека из каждого отдела рассмотрим его ежедневные обязанности, что покажет чем занимаются в том или ином подразделении компании.

***1. Отдел***– продаж*.* ***Позиция*** *–* Специалист по работе с клиентами *(CSS).*

***Обязанности***: поддерживать развитие компании в городе с помощью постоянного контроля настоящих дистрибьюторов, увеличивать объем продаж за счет внедрения новых клиентов в сотрудничество.

Постоянно быть в курсе количества и типов розничных и оптовых магазинов по “покрытию” на данной территории, что требуется для развития и роста вторичных продаж, также как и для достижения личных планов.

Резервировать заказы ключевых клиентов для поставки Дистрибьюторами. Помогать развиваться Дистрибьюторским сотрудникам приглашая их на тренинги и решая возникающие общие вопросы связанные с сотрудничеством с ООО “Юнипродуктс СНГ”.

*Задачи и цели*:

1. развивать и контролировать базу данных по клиентам,
2. устанавливать отношения с новыми Дистрибьюторами и развивать с существующими,
3. увеличивать вторичные продажи,
4. конролировать продажи на открытых рынках и в розничных магазинах,
5. Информировать о новостях компании с помощью отдела маркетинга существующих и новых клиентов,
6. Брать на себя проведение тренингов для представителей отдела продаж Дистрибьюторов.

***2. Отдел***– бухгалтерия*.* ***Позиция*** *–* Кассир-бухгалтер*.*

***Обязанности***:

* Ежедневные отчеты о проходящих наличных деньгах,
* Выплаты в соответствии с авансовыми отчетами сотркдников,
* Организация переправки денег из банка в оффис,
* Лимит-контроль выдачи денег,
* Координация работы кассиров на заводе,
* Заполнение банковских документов,
* Создание плана наличных денег для банка,
* Резервирование авансовых отчетов для региональных сотрудников,
* Обеспечивание получение наличных денег.

***3. Отдел***– отдел кадров*.* ***Позиция*** *–* Администратор отдела продаж*.*

***Обязанности:*** Предоставлять требуемые бумаги, исполнять рекрутменские обязанности; обновлять, поддерживать и утверждать рабочие обязанности на той или иной позиции.

*Основные задачи*:

1. Проверка и ведение всей документации поступаемой от сотрудников компании (заявки на отпуск, работа с медицинскими страховками и больничными листами, расчет средств на командировки, обновление базы отпусков, подготовка статистических форм требуемых законом РФ);
2. Вести процесс рекрутмента (объявления о вакансиях, проведение интервью, предложения работы, проверка резюме, а также проверка всех счетов от рекрутменских компаний);
3. Поддерживать контакты с агенствами по подбору персонала, университетами, всеми сотрудниками компании.

***4. Отдел***– юридический отдел*.* ***Позиция*** *–* юрист*.*

***Обязанности***:

* Обеспечивать юридическую поддержку сотрудникам компании (проверка контрактов, проверка наличия необходимых юридических докуменктов при подписании новых контрактов с Дистрибьюторами, юридическая помощь в деятельности специалистов по работе с клиентами);
* Помощь в разрешении вопросов в рекламных, маркетинговых правах и правах покупателей;
* Предоставление необходимых документов, касательно юридических корпоративных вопросов;
* Проведение восстановления долгов (составление требований, открытие судебных исков);
* Помощь в тяжбе других типах дел (гражданских, трудовых и т. д.)

***5. Отдел***– отдел информационных технологий*.* ***Позиция*** *–* Старший IT менеджер*.*

***Обязанности***:

* Координация работы пресональных компьютеров (антивирусные и защитные программы, обновление сайта, координация работы e-mail почты) компании и телефонной связи;
* Проверка инвентаря компании (закупка/обновление аппаратных средств ЭВМ, программного обеспечения и т. п.);
* работа и поддержка с обслуживанием, обеспеченное сетями компании;
* планирование бюджета для отдела.

***6. Отдел***– маркетинг*.* ***Позиция*** *–* Брэнд - менеджер*.*

***Обязанности***:

* Анализ рынка потребителей и выявление потенциальных направлений развития брэнда компании;
* Исследование покупательского спроса, покупателей, их желаний и пристрастий;
* На основе анализа – изобретение и реализация/развитие новых брэндов, улучшение старых;
* «Продвижение» товара на рынок, проведение рекламный кампаний.

ООО “Юнипродуктс СНГ” Утверждаю

 Ген. Директор

Номенклатура дел

На 2001 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Сопин

\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс Дела | Наименование дела | Срок хранения | Количество томов | Примечание |
|  | 01 Отдел кадров |  |  |  |
| 01 – 0101 – 02 | Личные дела сотрудниковКадровые приказы | 2 года после увольненияпостоянно |  2  2 |  |
|  | 02 Юридич. отдел |  |  |  |
| 02 – 0102 – 0202 – 03 | УставПакеты документов дистрибьюторовУчредительные документы (налоговые справки, постановления и т.д.) | Постоянно2-3 года после уведомления о расторжениипостоянно |  1 3 2 |  |
|  | 03 Отдел продаж |  |   |  |
| 03 - 01 | Помесячные отчеты результатов продаж  | постоянно |  2 |  |
|  | 04 Отдел маркетинга |  |  |  |
| 04 – 0104 – 02 | Ежегодные исследования рынка потребителейИнформация о конкурентах | постояннопостоянно |  2  1  |  |
|  | 05 Бухгалтерия |  |  |  |
| 05 – 0105 - 02 | Отчетные документы (на списание)Счета, платежки |  5 лет 5 лет |  3 5  |  |
|  | 06 Отдел IT |  |  |  |
| 06 - 01 | Копии счетов и договоров на покупку оборудования, зап. частей и т.п. |  3 года |  2 |  |

**Документооборот за 2001 год.**

Расчет документов проходящих через каждый отдел в среднем в день:

*Бухгалтерия:*

Входящие письма – 45, исходящие – 30, счета – 65, платежные документы – 30, факсы – 5, договора – 20;

*Отдел продаж:*

Входящие письма – 50, исходящие – 25, факсы – 20, оригиналы контрактов – 5, акты – 6, счета – 20;

*Юридический отдел:*

Входящие письма – 20, исходящие – 10, налоговые документы – 5, пакеты документов с Дистрибьюторами – 15, нотариальные документы – 15;

*Отдел IT:*

Входящие письма – 5, исходящие – 5, информационные факсы – 5, счета на оплату – 13, факсы - 3;

*Отдел Маркетинга:*

Входящие письма – 30, исходящие – 15, факсы – 10, рекламные буклеты – 15, договора с рекламными, издательскими и др. компаниями – 5, акты по оказанию услуг или накладные на товар – 10

Отдел кадров:

Входящие письма – 25, исходящие – 20, резюме – 5, Личные дела сотрудников – 6, Информационные письма/факсы и договора с образовательными, тренинговыми, рекламными, издательскими, страховыми и др. организациями - 10, Приказы по л/с – 3.

Итого в среднем в день в компании: 571

Итого документооборот в среднем в год: 571 x 24 x 12 = 164 448

Содержание:

1. Описание компании ООО “Юнипродуктс СНГ” ……………..стр.1
2. Схема компани ..……………стр.2
3. Обязанности сотрудников компании …………… стр.3
4. Должностная инструкция ………..стр.5
5. Номенклатура дел …………………стр.7
6. Документооборот за 2001 г. …………стр.8
7. Формы документов компании ………….стр.9

Российский Новый Университет

Дисциплина: Делопроизводство

Реферат по теме: Делопроизводство в компании “ООО Юнипродуктс СНГ”

Составила студентка 4 курса факультета СКС и Т, группы 341-В, Новикова Мария

г. Москва

 2002