

Протокол совещания № 2.

г. Москва

«20» января 2024

Председатель – генеральный директор Сидоров А.А.

Секретарь – секретарь-делопроизводитель Петрова Т.С.

Участники:

Руководитель отдела продаж – Миронов Е.С.

Менеджер по продажам – Иванов С.С.

Специалист отдела кадров – Сивкова Р.А.

Экономист – Егорова А.С.

Повестка:

1. Определение политики скидок для клиентов на февраль 2024 года.
2. Решение вопроса о привлечении новых клиентов.

Слушали:

Экономист Егорова А.С. предоставила годовой анализ спроса на услуги сервиса.

Менеджер по продажам Иванов С.С. предложил новые акции для постоянных клиентов.

Так же предложил внедрить рекламную политику в организацию для привлечения новых клиентов.

Решили:

1. Поручить менеджеру по продажам Иванову С.С. разработать и разослать по электронной почте новое коммерческое предложение для клиентов на февраль 2024 года. Срок работ до 30.01.2024 года.
2. Поручить экономисту Егоровой разработать бюджет на рекламную политику на первое полугодие 2024 года. Срок работ до 30.01.2024 года.
3. Поручить специалисту отдела кадров ввести должность маркетолога в штатное расписание компании, а также отобрать кандидатов на данную должность. Срок работ до 30.01.2024 года.
4. Руководителю отдела продаж Миронову Е.С. осуществлять координацию работ подразделений и контроль по данным вопросам.

Председатель – генеральный директор Сидоров А.А. _____

Секретарь – секретарь-делопроизводитель Петрова Т.С. _____

Руководитель отдела продаж – Миронов Е.С. _____

Менеджер по продажам – Иванов С.С. _____

Специалист отдела кадров – Сивкова Р.А. _____

Экономист – Егорова А.С. _____