

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 3
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA HÀNG TRƯỞNG

Bộ phận	Cửa hàng ...
Chức danh	Cửa hàng trưởng
Mã công việc	CU-CHT
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng kênh bán lẻ

1. Nhiệm vụ:

1.1. Quản lý nhân viên bán hàng:

- Sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên bán hàng thuộc quyền quản lý của mình hàng tuần.
- Kiểm tra giờ giấc làm việc của nhân viên.
- Kiểm tra, giám sát thái độ và tinh thần làm việc của từng nhân viên của mình quản lý.
- Họp nhân viên bán hàng 01 lần/tuần.
- Đào tạo và huấn luyện nhân viên thuộc quyền quản lý của mình.

1.2. Theo dõi, giám sát tình hình bán hàng:

- Nắm được doanh thu bán hàng hằng ngày, các mã hàng bán được, những mã không bán được, lý do không bán được hàng, những mẫu mã phoạt không đẹp cần sửa chữa .
- Kiểm tra cách trưng bày hàng hóa: sao cho bắt mắt và phải thường xuyên thay đổi.
- Phải tìm hiểu nguyên nhân khi có những biến đổi doanh thu đột biến.
- Nắm bắt số tồn hàng ngày.

1.3. Quản lý cửa hàng:

- Quản lý tài sản của shop: tất cả các tài sản thuộc shop của mình quản lý.
- Những hư hỏng nhẹ ở shop thì phải tiến hành sửa chữa ngay.
- Kiểm tra vệ sinh trong gian hàng: quây, tủ kệ, sào, maniquene.
- Làm báo cáo hàng ngày, báo cáo tuần nộp Trưởng kênh bán lẻ.
- Họp kênh bán hàng vào chiều thứ 7.
- Kiểm tra bảo quản hàng hóa.
- Hàng tháng cùng với kế toán công ty kiểm tra hàng hóa của shop do mình quản lý.

1.4. Nghiên cứu thị trường, khách hàng:

- Nắm bắt được doanh thu bán hàng của các cửa hàng lân cận hoặc một số cửa hàng trong khu vực.
- Phân loại khách hàng của shop: độ tuổi, nghề nghiệp, sở thích, thu nhập.....
- Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng.
- Lập toàn bộ hệ thống sổ sách, giấy tờ của cửa hàng.
- Thường xuyên kiểm tra tài sản cố định và những vật dụng tại cửa hàng.
- Trực tiếp huấn luyện NVBH thử việc.
- Hướng dẫn và kèm cặp nhân viên bán hàng mới cho đến khi quen việc.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 3
Document name:		

- Theo dõi những mặt hàng bán chạy trong bảng kê đặt hàng của NVBH.
- Trục cửa hàng theo lịch đã phân công.
- Trực tiếp tham gia tiếp khách và giải quyết các khiếu nại, thắc mắc của khách hàng vượt ngoài phạm vi của nhân viên bán hàng.
- Hướng dẫn và kiểm tra việc trưng bày, vệ sinh tại cửa hàng hằng ngày.
- Giám sát tình hình làm việc và tinh thần thái độ của nhân viên tại cửa hàng.
- Quản lý lượng khách Vip thường xuyên lui tới mua sắm tại cửa hàng: tài khoản, mã số VIP Card, sở thích, tên, tuổi, ngày sinh, địa chỉ... và thông báo đến họ những thông tin mới nhất về sản phẩm của công ty (*có thể hướng dẫn cho NVBH*).
- Quản lý những khách bán sỉ quen thuộc của Shop. (Lưu ý những người mới bắt đầu mua sỉ: mỗi SP 2 cái trở lên và tổng hóa đơn phải trên 2.000.000đ)
- Cùng hợp tác thực hiện các chương trình Promotion.
- Chịu trách nhiệm đối với toàn bộ hoạt động của cửa hàng.

1.5. Nhiệm vụ khác:

- Tham gia thực hiện các chương trình khuyến mãi của công ty.
 - Tham gia trong việc trang trí, thiết kế sửa chữa văn phòng, shop của công ty.
 - Tham gia tuyển dụng nhân viên bán hàng.
 - Khi công ty có những sự việc phát sinh đột xuất thì phải chịu sự phân bổ công việc theo sự chỉ đạo của Trưởng kênh bán lẻ.
2. Quyền hạn:
- Đề xuất các quyền đối với quản lý nhân sự như nâng lương, kỷ luật, khen thưởng, nghỉ phép.
 - Được quyền chủ động sắp xếp cho nhân viên nghỉ việc riêng, điều động công việc nhân viên trong phạm vi cửa hàng, nhưng phải đảm bảo công việc thực hiện trôi chảy.
3. Báo cáo uỷ quyền:
- Nộp tiền và phiếu bán hàng về cho kế toán công ty.
 - Làm báo cáo tuần.
 - Thực hiện báo cáo thường kỳ (Báo cáo ngày, báo cáo tuần) cho Trưởng phòng kênh bán lẻ.
 - Làm việc với kế toán về doanh thu bán hàng, hàng hoá, Nhập, xuất, tồn, các khoản chi cho cửa hàng.
 - Phối hợp với phòng marketing thực hiện chương trình Quảng cáo, khuyến mãi.
 - Giám sát tình hình làm việc của nhân viên bán hàng.
4. Tiêu chuẩn công việc:
- Sắp xếp ổn định tình hình nhân viên bán hàng trong vòng một tháng.
 - Nắm bắt được mẫu mã hàng hóa trong vòng một tháng.
 - Quản lý hoàn tất cửa hàng trong vòng hai tháng.
 - Đạt chỉ tiêu doanh thu do công ty đưa ra.
 - Đẩy mạnh doanh thu bán hàng.
 - Bảng trưng cấp trở lên
 - Có kinh nghiệm Quản lý cửa hàng một năm, ít nhất kinh nghiệm 2 năm bán hàng.
 - Có khả năng trình bày tốt.

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 3 of 3
Document name:		

- Ảnh văn giao tiếp.
- Vĩ tính văn phòng.