

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ШОУРУМА

1. ПОИСК СОТРУДНИКОВ

2. СТАЖИРОВКА

проходит в течении 3 дней

1 день, ознакомительный, рассказываем про нас, про все изделия, про принты, художника, цены, как в целом проходит рабочий день, что входит в обязанности продавца, администратор на своем примере показывает, как он работает, даем продавцам информацию по ценам и скрипт что нужно говорить, отвечаем на возникшие вопросы.

2 день, продавец уже больше продает самостоятельно, администратор на подхвате, контролирует чтобы информация была действительной, и чтобы все оплаты проходили верно, также если что корректирует и дожимает продажи, плюс смотрит справляется ли продавец

3 день, продавец работает сам, если нет сомнений подходит ли нам человек, знакомим со всеми сотрудника особняка, что это наш новый сотрудник, чтобы если что делались скидки, также администратор просто на подхвате

с 4 дня- уже самостоятельная работа за фул ставку 2к и 5%

3. составление графика

важно чтобы были люди и на постоянных точках

и на маркетах, если никто не может выйти, администратор перекрывает дыры в графике сам

+ в графике считаем зп

4. Контроль работы продавцов

- важно- за день до смены, всех отписать, кто где работает и точно ли выходит, чтобы успеть найти замену в случае форс мажоров

- активно приветствуют всех кто заходит

-продают пространство, нас, дают визитки

-соблюдают чек-листы

- опрятно одеты

5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

- ежедневную делают продавцы

- администратор в пн делает ежедневную и 30-1 числа ежемесячную

пересчитываем все что есть в магазине

после еженедельной инвентаризации- делаем заказ из офиса чего не хватает

футболки: цвет-размер-кол-во

принты:название-кол-во

пакеты, визитки, зажигалки, значки и тд

позиция-кол-во

6. поддержание чистоты в магазин

+ген. уборка раз в две недели

7. выход вторым продавцом в пт-сб-вс

в качестве усиления и для увеличения продаж

8. контент- фото\видео

о особняке, что у нас нового есть

9. коммуникация с партнерами, которые выставлены у нас

+ находить новых