

QUY ĐỊNH TRÌNH TỰ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG HÀNG NGÀY.

I/ PHẠM VI.

Áp dụng cho nhân viên bán hàng trong toàn hệ thống, bao gồm cả nhân viên cửa hàng, siêu thị.

II/ NỘI DUNG:

1. ĐẦU GIỜ:

- Thực hiện trong vòng 30' trước khi mở cửa hàng.
- Nhân viên tiếp tân:
 - + Vệ sinh sân, cửa.
 - + Vệ sinh máy, loa.
 - + Lau sàn nhà.
- Nhân viên trung tâm:
 - + Lau kệ, trưng bày, lau hàng trên sào kệ.
 - + Vệ sinh Toilette.
- Nhân viên Cashier:
 - + Trưng bày thay đổi sản phẩm cho Búp bê, móc treo.
 - + vệ sinh Búp bê.
 - + Vệ sinh quầy Cashier, đọc sổ bàn giao, thông báo cho hai nhân viên còn lại.

2. GIỮA GIỜ:

- Phân công thực hiện công việc trong những lúc vắng khách.
- Thực hiện các công tác kiểm tra sản phẩm, vệ sinh theo khu vực mình đang trực. Các công việc này phải được Manager phân công hằng ngày, ghi vào sổ trực và phải được kiểm tra vào ngày hôm sau.

3. CUỐI GIỜ:

- Tiếp tân + trung tâm: kiểm tra theo dõi hàng trước 60', nếu có bán thêm sẽ chỉnh sửa sau.
- Cashier kiểm tiền, hoàn tất các sổ sách, sắp xếp quầy Cashier, niêm phong tiền.
- Cả 3 nhân viên thu dọn âm thanh, ánh sáng, đèn cửa hàng.