

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TIẾP TÂN CỬA HÀNG

Bộ phận	Chi nhánh
Chức danh	Giám đốc chi nhánh
Mã công việc	BH-GSKD
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng bán hàng

1. Nhiệm vụ:

- Vệ sinh: sân cửa, sân nhà và dàn âm thanh.
- Vệ sinh kệ và sản phẩm thuộc khu vực phụ trách.
- Kiểm hàng thuộc khu vực phụ trách.
- Thực hiện vào mỗi buổi sáng 30 phút trước khi mở cửa đón khách vào tham quan.
- Riêng công tác vệ sinh, NVBH phải tiếp tục thực hiện từ 2 -> 3 lần trong ngày (khi phát hiện thấy vệ sinh không đảm bảo)
- Đón chào khách hàng khi khách hàng vừa bước đến cửa gian hàng.
- Hỏi mặt hàng khách cần tìm và chuyển khách vào trong nếu mặt hàng khách cần tìm không thuộc khu vực mình phụ trách.
- Giới thiệu hàng hóa và bán hàng thuộc khu vực phụ trách.
- Phụ trách thay đổi nhạc (âm thanh) và ánh sáng của cửa hàng.
- Trông xe cho khách tham quan cửa hàng.
- Thực hiện phân công ngoài lịch trực do Manager phân công trong sổ trực hàng ngày.
- Theo dõi và ghi nhận lại lượng khách ra, vào và ý kiến của khách hàng vào Bảng theo dõi ý kiến khách hàng.
- Thực hiện liên tục trong ngày được phân công.
- Tiếp nhận yêu cầu nhân viên Cashier hoặc Center tiếp khách trước khi chuyển khách vào trong.
- Tuyệt đối không rời khỏi khu vực phụ trách. __Kiểm tra và theo dõi hàng hóa 60 phút trước giờ đóng cửa (tiếp tục hiệu chỉnh nếu có bán thêm).
- Kiểm hàng khu vực phụ trách.
- Thu dọn âm thanh, ánh sáng và phủ kín hàng hóa trước khi ra về. __Thực hiện 15 phút trước giờ đóng cửa tại Shop
- Công việc tiếp tân: Đón chào khách, mời khách ngay khi khách bước vào gian hàng. Hỏi khách cần tìm mặt hàng nào, chuyển khách vào trong nếu mặt hàng khách tìm không thuộc khu vực mình quản lý. Phụ trách bán hàng trong khu vực ngoài, khi khách thử hàng thì chuyển cho nhân viên trung tâm. Không được rời khỏi khuôn viên của mình. Trông xe cho khách. Phụ trách âm thanh, ánh sáng của shop.

2. Quyền hạn

3. Báo cáo và ủy quyền

4. Tiêu chuẩn công việc

