MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG KÊNH BÁN LẺ

Bộ phận	Phòng bán hàng
Chức danh	Trưởng kênh bán lẻ
Mã công việc	BH-TKBL
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng bán hàng

1. Trách nhiệm:

1.1. Doanh thu bán hàng:

- Chịu trách nhiệm mục tiêu doanh thu được giao.
- Lập kế hoạch thực hiện theo chỉ tiêu doanh thu.
- Triển khai kế hoạch cho nhân viên trực thuộc.
- Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện kế hoạch doanh thu, báo cáo cho Trưởng phòng bán hàng tình hình thực hiện.

1.2. Quản lý nhân sự:

- Kiểm tra, giám sát: Theo dõi tình hình hoạt động của các cửa hàng trực thuộc. Kiểm tra đột xuất về giờ giấc, nội quy – quy định, hàng hoá tại cửa hàng. Kiểm tra giờ giấc làm việc của các cửa hàng 2 lần/ tuần. Kiểm tra lại các thông tin và báo cáo của các cửa hàng trưởng. Kiểm tra và giám sát về tác phong và tinh thần làm việc của đội ngũ bán hàng.
- Phân bổ các mục tiêu và theo dõi các quy trình triển khai các mục tiêu của các giám sát.
- Đánh giá – khen thưởng: chấm điểm tác phong và hoạt động, đề nghị thưởng – phạt nhân sự của cửa hàng. Tổng kết công, thưởng trách nhiệm và đánh giá tình hình nhân sự vào mỗi tháng.
- Tuyển dụng và huấn luyện đào tạo các giám sát.
- Họp giám sát 2 lần/ tuần.

1.3. Quản lý hàng hoá:

- Quản lý được doanh thu và các mã hàng bán được hàng ngày(cập nhật 3 lần/ tuần).
- Nắm số tồn từng cửa hàng, từng mã hàng, cập nhật thông tin các mã bán mạnh và mã bán chậm.
- Tìm hiểu nguyên nhân khi có những doanh thu tăng, giảm đột biến.
- Quản lý được số lượng hàng xuất trả: nắm được số lượng hàng xuất trả của từng cửa hàng, số lượng hàng sai hỏng không thể tái chế. Có các biện pháp hạn chế về hàng dơ – hàng hư và mất phụ liệu, lên lịch kiểm tra và xử lý về hàng trả ở cửa hàng.
- Theo dõi về các thông tin sản phẩm mới: from sản phẩm, kiểu dáng, màu sắc, kiểu dáng……
- Nắm được báo cáo bán hàng trong tuần, tháng. Nắm được tốc độ bán hàng. Nắm được số tồn của mỗi mã (để kiểm tra sự điều phối của các cửa hàng trưởng).
- Chốt được số tổng tồn của kho để đối chiếu với số tồn báo ở cửa hàng.

1.4. Quản lý vật dụng và thiết lập mối quan hệ tại cửa hàng:

- Nắm và quản lý được tất cả các tài sản có tại cửa hàng theo biên bản bàn giao khi nhận việc.
- Nắm được cách thức trưng bày tại các cửa hàng.

- Có những sáng kiến mới trong việc thay đổi hoặc hổ trợ thêm các công cụ, dụng cụ trưng bày hàng hoá tại cửa hàng.

1.5. Nghiên cứu thị trường, khách hàng:
- Nắm bắt được thông tin về các nhà cung cấp lân cận có mặt tại khu vực gần cửa hàng.
- Nắm bắt được các hình thức khuyến mãi đang tiến hàng tại các cửa hàng và kết quả của chương trình.
- Tìm hiểu được nhu cầu của khách hàng tại cửa hàng.
- Cập nhật được ý kiến khách hàng, độ tuổi, giới tính, thói quen mua sắm, tỉ lệ mua hàng tại cửa hàng so với hàng công ty…) , thái độ khách hàng đối với sản phẩm của công ty.

1.6. Các công việc khác:
- Tham gia các chương trình khuyến mãi của công ty.
- Thamgia trong việc trang trí, thiết kế sửa văn phòng, shop công ty.
- Tham gia tuyển dụng nhân viên bán hàng.
- Thiết lập các hình thức khuyến mãi nhằm tăng doanh thu tại hệ thống cửa hàng.
- Lập bảng thi đua, xét khen thưởng nhân viên.
- Lên chương trình, kế hoạch đào tạo huấn luyện mới phù hợp với đặc điểm công tác tại cửa hàng để nâng cao nghiệp cho nhân viên bán hàng.

2. Quyền hạn:
- Đề xuất tuyển dụng, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương, điều động, cấp phép nhân viên bán hàng, cửa hàng trưởng.
- Đề xuất phân chỉ tiêu doanh thu cho các cửa hàng.

3. Các chế độ báo cáo:
- Báo cáo hàng hoá: thực hiện hàng tuần với các nội dung: số lượng hàng bán ra, doanh thu, số lượng tồn. (hàng tuần)
- Báo cáo các thông tin về sản phẩm: thông tin sản phẩm mới hàng tuần.
- Báo cáo về số lượng hàng xuất trả và số lượng hàng không thể tái chế. (hàng tuần)
- Báo cáo vế việc tăng giảm doanh thu đột biến tại các cửa hàng. (hàng tuần)
- Báo cáo về lượng khách: thống kê lượng khách xem, thử, mua hàng. (hàng tuần)
- Báo cáo về tình hình tăng, giảm và hàng hoá của các đối thủ khác tại cửa hàng. (hàng tuần)
- Báo cáo về tình hình nhân sự tại hệ thống cửa hàng. (hàng tuần)
- Lập báo cáo vào mỗi cuối tháng về các vấn đề về: nhân sự (ngày công, mức thưởng…), tình hình kinh doanh (doanh thu, hàng xuất bán…), tài sản… các vấn đề có liên quan khác… và nộp về phòng nhân sự vào ngày 05 hàng tháng.

4. Tiêu chuẩn công việc:
- Tốt nghiệp đại học quản trị kinh doanh / marketing
- Đã qua công tác thực tiễn quản lý bộ phận kinh doanh trong 4 năm trở lên, có ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trì tương đương.
- Đọc hiểu và giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh.
- Sử dụng thành thạo vi tính.