

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

....., Ngày....tháng...năm

Người thiết lập	Người kiểm soát	Người phê duyệt
(Ký tên)	(Ký tên)	(Ký tên)
Họ tên:	Họ tên:	Họ tên:
Chức vụ:	Chức vụ:	Chức vụ:
Ngày:	Ngày:	Ngày:
Chức danh công việc:		Mã số công việc:
Khối:	Phòng:	Bộ phận:
Địa điểm làm việc:		
Chức danh cấp trên trực tiếp:		

I. NHIỆM VỤ

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	Kiểm đếm, kiểm kê chất lượng sản phẩm bày bán của công ty
2	Bảo quản, giữ gìn, trông coi sản phẩm trong thời gian làm việc
3	Thực hiện trưng bày sản phẩm trong cửa hàng
4	Chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề của khách hàng tại cửa hàng

II. QUYỀN HẠN

Lương cứng từ 7.000.000 đồng trở lên, có thể tăng theo năng lực của ứng viên Hưởng đầy đủ bảo hiểm cá nhân chuyên biệt của công ty Làm việc trong môi trường văn phòng hiện đại, sạch sẽ Thưởng Lễ, Tết, sinh nhật hằng năm theo quy định, tổ chức du lịch 1 lần/năm.a

III. ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

- Số ngày làm việc trong tuần: 06 ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.

- Thời gian làm việc trong ngày như sau:
 - Sáng từ 08 giờ đến 12 giờ.
 - Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
- Công ty trang bị các phương tiện làm việc chính: Điện thoại, máy vi tính, văn phòng phẩm.
- Các chế độ hỗ trợ khác theo chính sách Công ty.

VII. CÁC YÊU CẦU CẦN CÓ CHO VỊ TRÍ NÀY

1	Giới tính / Độ tuổi / Ngoại hình / Sức khỏe	
2	Trình độ học vấn / chuyên môn	Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao đẳng
3	Trình độ ngoại ngữ / tin học	
4	Năng lực / kỹ năng	Biết xử lý tình huống, giao tiếp tốt, biết ngoại ngữ là lợi thế
5	Số năm kinh nghiệm làm việc	
6	Số năm kinh nghiệm yêu cầu trong công việc	Có kinh nghiệm ít nhất 01 năm ở vị trí nhân viên bán hàng trước đây
7	Các yêu cầu khác (nếu có)	
8	Ưu tiên	

NGƯỜI NHẬN VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

(Tôi đã hiểu và đồng ý các công việc được giao)

NGƯỜI GIAO VIỆC

(Ký tên & ghi rõ họ tên)

