

|                |                                                                |                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | COMPANY NAME<br>Address:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                                | Version        : 5.0          |
|                |                                                                | Dated           :             |
|                |                                                                | Page            : Page 1 of 3 |
| Document name: |                                                                |                               |

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC TRƯỞNG KÊNH SIÊU THỊ

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| <b>Bộ phận</b>           | Phòng bán hàng        |
| Chức danh                | Trưởng kênh siêu thị  |
| Mã công việc             | BH-TKST               |
| 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 nhân viên bán hàng. Kiểm tra đột xuất về giờ giấc, nội quy – quy định, hàng hoá tại siêu thị. Kiểm tra giờ giấc làm việc của các giám sát 2 lần/ tuần. Kiểm tra lại các thông tin và báo cáo của các giám sát. Kiểm tra và giám sát về tác phong và tinh thần làm việc của nhân viên bán hàng và các giám sát.
- 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 siêu thị. 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 hằng ngày (cập nhật 3 lần/tuần).
- Nắm số tồn từng siêu thị, 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 siêu thị, 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 siêu thị.
- 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 giám sát).
- Chốt được số tổng tồn của kho để đối chiếu với số tồn báo ở siêu thị.

#### 1.4. Quản lý vật dụng và thiết lập mối quan hệ tại siêu thị/Cửa hàng:

- Nắm và quản lý được tất cả các tài sản có tại siêu thị theo biên bản bàn giao khi nhận việc.
- Nắm được cách thức trưng bày tại các siêu thị.
- Tạo và phát triển mối quan hệ với ngành hàng và phía ban giám đốc siêu thị.

|                |                                                               |                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | COMPANY NAME<br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                               | Version        : 5.0          |
|                |                                                               | Dated           :             |
|                |                                                               | Page            : Page 2 of 3 |
| Document name: |                                                               |                               |

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

#### 1.5. Nghiên Cứu Thị Trường, Khách Hàng:

- Nắm bắt được thông tin về các nhà cung cấp lân cận có mặt tại siêu thị: tên công ty, chi nhánh, số lượng nhãn hiệu, màu sắc, mẫu mã chủ đạo, giá cả của từng nhà cung cấp.
- Nắm bắt được các hình thức khuyến mãi đang tiến hành tại các siêu thị và kết quả của chương trình.
- Tìm hiểu được nhu cầu của khách hàng tại siêu thị.
- Cập nhật được ý kiến khách hàng, độ tuổi, giới tính, thói quen mua sắm, tỉ lệ mua hàng tại siêu thị 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.
- Tham gia 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 siêu thị.
- 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 siêu thị để nâng cao nghiệp vụ 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, giám sát bán hàng.
- Đề xuất phân chỉ tiêu doanh thu cho các siêu thị.

#### 3. Các chế độ báo cáo:

- Báo cáo hàng hoá: thực hiện hằng 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 về việc tăng giảm doanh thu đột biến tại các siêu thị.( 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 siêu thị.( hàng tuần)
- Báo cáo về tình hình nhân sự tại hệ thống siêu thị.(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 trí tương đương.
- Đọc hiểu và giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh.
- Sử dụng thành thạo vi tính.

|                |                                                                      |                               |
|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| LOGO           | <b>COMPANY NAME</b><br>Adress:<br>Phone:                      Email: | Code            :             |
|                |                                                                      | Version        : 5.0          |
|                |                                                                      | Dated           :             |
|                |                                                                      | Page            : Page 3 of 3 |
| Document name: |                                                                      |                               |