

BẢN QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG BÁN HÀNG

I. MỤC ĐÍCH:

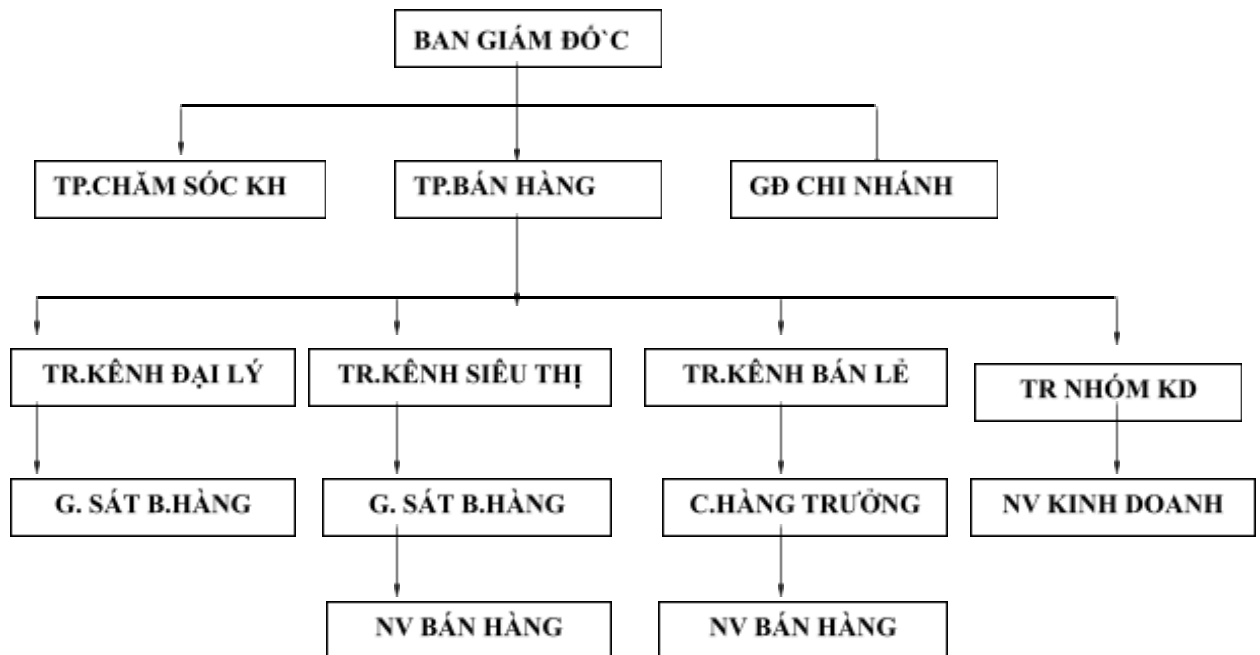
- Đảm bảo cho các cá nhân trong phòng bán hàng thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ, đạt hiệu quả trong công việc.
- Đảm bảo cho các phòng trực thuộc bộ phận bán hàng thực hiện đúng nhiệm vụ, tránh chồng chéo.
- Đảm bảo phát triển đội ngũ CNV theo yêu cầu, chiến lược phát triển của công ty.

II. PHẠM VI:

Áp dụng cho bộ phận bán hàng.

III. NỘI DUNG:

1. Sơ đồ tổ chức:



- Kênh bán hàng siêu thị: Mỗi siêu thị sẽ có ít nhất 2 nhân viên bán hàng theo ca, do giám sát bán hàng trực tiếp quản lý. Trưởng kênh siêu thị quản lý trực tiếp các giám sát bán hàng siêu thị, quản lý gián tiếp nhân viên bán hàng.
- Kênh đại lý do Trưởng kênh bán hàng đại lý phụ trách. Trưởng nhóm có thể đề xuất thêm thư ký giúp việc.
- Trưởng nhóm bán hàng cửa hàng quản lý các cửa hàng trưởng. Mỗi cửa hàng do Cửa hàng trưởng quản lý, gồm các nhân viên bán hàng.

- Kênh bán hàng trực tiếp gồm Trưởng nhóm kinh doanh, các nhân viên kinh doanh, chủ yếu thực hiện các hợp đồng bán sỉ.
- Chi nhánh do giám đốc chi nhánh quản lý, trực tiếp dưới quyền Giám đốc bán hàng.

2. Chức năng:

- 2.1 Thực hiện triển khai bán hàng để đạt doanh thu theo mục tiêu ban giám đốc đưa ra.
- 2.2 Quản trị hàng hóa. Nhập xuất hàng hóa, điều phối hàng hóa cho các cửa hàng. Đặt hàng sản xuất.
- 2.3 Tham mưu đề xuất cho BGD để xử lý các công tác có liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty.
- 2.4 Tham gia tuyển dụng, đào tạo, hướng dẫn nhân sự thuộc bộ phận mình phụ trách.
- 2.5 Kiểm tra giám sát công việc của nhân viên thuộc bộ phận mình, quyết định khen thưởng, kỷ luật nhân viên thuộc bộ phận.

3. Nhiệm vụ:

3.1 Thực hiện chức năng 2.1:

- Thực hiện ra chỉ tiêu doanh thu hằng tháng, phân bổ chỉ tiêu cho các kênh bán hàng. Theo dõi thực tế bán hàng so với chỉ tiêu thực tế.
- Theo dõi hàng hóa xuất nhập, điều phối hàng trong tuần, tháng. Lập sổ sách theo dõi số lượng tồn hàng ngày.
- Lên kế hoạch soạn thảo tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho quản lý và nhân viên. (Nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ bán hàng, nghiệp vụ kế toán, nghiệp vụ trưng bày...)
- Lập kế hoạch cho chương trình quảng cáo và khuyến mãi thúc đẩy việc bán hàng
- Kiểm tra giám sát công việc của quản lý, nhân viên.
- So sánh đối chiếu doanh thu thực tế với doanh thu theo chỉ tiêu. Tìm ra nguyên nhân tăng giảm doanh thu so với kế hoạch đưa ra hướng khắc phục kịp thời.

3.2: Thực hiện chức năng 2.2:

- Tổ chức hệ thống thu thập về hàng hóa: nhập xuất tồn, vận tốc bán, dự trữ hàng tồn kho.
- Tổ chức thu thập thông tin về mẫu sản phẩm mới, ý kiến khách hàng.
- Lập kế hoạch đặt hàng sản xuất.

3.3 Thực hiện chức năng 2.3:

- Tham mưu cho BGD về việc phát triển thương hiệu.
- Tham mưu cho BGD về việc phát triển kênh phân phối.
- Tham mưu cho BGD về việc xây dựng nhãn hiệu mới.

3.4 Thực hiện chức năng 2.4:

- Lên kế hoạch tuyển dụng nhân sự thuộc bộ phận mình.
- Xây dựng quy chế đào tạo huấn luyện nhân viên thuộc bộ phận mình.
- Xây dựng quy trình công việc trong bộ phận mình và các mối quan hệ công việc với các bộ phận khác trong công ty.

3.5 Thực hiện chức năng 2.5:

- Lập kế hoạch giao việc cho nhân viên thuộc phạm vi quản lý của bộ phận mình.
- Lập kế hoạch kiểm tra giám sát nhân viên.

- Lập kế hoạch khen thưởng, kỷ luật, xét tăng lương nhân viên theo quy chế công ty.
- Thực hiện công tác điều động nhân sự, chuyển công tác thuộc phạm vi bộ phận mình.