

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 2
Document name:		

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN BÁN HÀNG SIÊU THỊ

Bộ phận	Kênh siêu thị
Chức danh	Nhân viên bán hàng siêu thị
Mã công việc	KST-NVBH
Cán bộ quản lý trực tiếp	Giám sát bán hàng siêu thị

1. Trách nhiệm:

- Đảm bảo hàng hoá tại bộ phận phải đầy đủ: mã, loại, quy cách...
- Thuộc tất cả các mã hàng đang bán (cũ lẫn mới).
- Nắm tốt các kỹ năng về sản phẩm: nguồn gốc, chất liệu, màu sắc, from sản phẩm, kiểu dáng, tính năng, bao bì, dịch vụ chăm sóc khách hàng.
- Nhập hàng: Căn cứ vào lượng hàng tồn và tốc độ tiêu thụ của từng mã hàng, nhân viên sẽ lên bảng kê đặt hàng, sau đó chuyển cho giám sát bán hàng siêu thị xem và báo về công ty để đặt hàng. Phải luôn chủ động trong việc đặt hàng và đảm bảo mỗi tuần nhập ít nhất là 1 lần.
- Kiểm hàng tồn: Đếm số lượng theo mã, mod tại từng bộ phận và tổng kết cho ra số tổng tồn. Phải luôn đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc kiểm hàng.
- Xuất Bán: Thường xuyên có mặt tại khu vực trưng bày để giúp khách hàng lựa chọn sản phẩm. Theo dõi tốc độ tiêu thụ của mỗi mã hàng và báo cáo chi tiết số lượng hàng cách 2 ngày/ lần.
- Xuất Trả: Căn cứ vào mức độ tiêu thụ và ý kiến khách hàng cũng như thời gian tồn hàng , nhân viên bán hàng sẽ lên bảng kê xuất trả hàng về kho đối với những sản phẩm không còn phù hợp (tứ sản phẩm bị lỗi, hỏng hóc, dư, không còn được ưa chuộng, bán chậm.....). Sau đó nhân viên sẽ làm việc trực tiếp với giám sát bán hàng siêu thị về bảng kê xuất trả và báo cáo về công ty. Mỗi lô hàng xuất trả sẽ được quản lý kênh và bộ phận kỹ thuật sẽ kiểm tra lại trước khi nhập kho, khi đó các lỗi hỏng hóc quá nặng (không thể sửa) nếu do bảo quản không cẩn thận thì nhân viên sẽ bị trừ vào tiền trách nhiệm vào mỗi tháng. Thời gian xuất trả không được quá 2 lần/ tháng.
- Bảo Quản Hàng Hoá: Các nhân viên có nhiệm vụ luôn chăm chút hàng hoá, giữ gìn vệ sinh sản phẩm, hướng dẫn khách hàng xem, kiểm tra sản phẩm đúng cách. Báo cáo ngay với giám sát bán hàng siêu thị, quản lý siêu thị khi phát hiện ra các hiện tượng mất mát, cố ý phá hoại sản phẩm.
- Khi phát hiện trường hợp hàng hoá không đảm bảo chất lượng thì phải xếp lại (lập danh sách báo cáo tổng số lượng của từng loại và lý do xuất trả) và xuất trả về kho công ty.
- Trưng Bày hàng hoá: Luôn luôn đảm bảo sào kệ luôn gọn gàng và tươm tất (dựa vào bảng hướng dẫn trưng bày).
- Vệ sinh hàng hoá: vệ sinh sản phẩm, sào, kệ, hàng ngày.
- Giao Tiếp Khách Hàng Và Kỹ Năng Về Sản Phẩm: Nắm tất cả các kỹ năng về sản phẩm như: chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, tính năng...Giao tiếp khách hàng theo tài liệu đã huấn luyện.
- Các Thông Tin Khác: Cập nhật thông tin về thông tin sản phẩm mới: from sản phẩm, chất liệu, màu, sắc, kiểu dáng... Thống kê về lượng khách hàng tại siêu thị và (khách xem , thử,

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 2 of 2
Document name:		

mua) đối với hàng công ty. Báo cáo được nguyên nhân tăng giảm tại siêu thị. Cập nhật được các thông tin: hàng hoá, doanh thu và tỉ lệ tăng giảm của các nhà cung cấp tại siêu thị.

- Hợp bàn giao: Từ 8h - 9h hàng ngày (Chủ nhật nghỉ) tại VP công ty. Báo cáo công việc ngày hôm trước về: khách hàng, ý kiến về hàng hóa, gặp khó khăn gì về cuộc hẹn, tiến hành như thế nào? Báo cáo danh sách khách hàng tiềm năng mới. Báo cáo các cuộc hẹn đã thực hiện được. Báo cáo công việc của ngày hôm nay.
- Kiểm kê hàng hoá: Nộp hóa đơn bán hàng. Kiểm kê hàng hoá, cân đối sổ sách – nộp tiền. Bổ sung mặt hàng thiếu. Kiểm kê dụng cụ hỗ trợ kinh doanh.
- Huấn luyện sản phẩm mới: Nhận sản phẩm mới và tư liệu. Nghe hướng dẫn về sản phẩm mới và học thuộc lòng.
- Tư vấn và bán hàng: Phải thuộc lòng, nắm rõ các bước làm việc như trong tài liệu huấn luyện. Thường xuyên tìm khách hàng tiềm năng và thiết lập cuộc hẹn. Tiếp cận tư vấn và bán sản phẩm.

2. Quyền hạn:

- Đề xuất các phương pháp sắp xếp hàng hoá.
- Đề xuất các loại hàng hoá mới.

3. Báo cáo uỷ quyền:

- Làm báo cáo tuần về doanh thu, hàng hoá, số lượng khách hàng và tình hình tại siêu thị (nộp vào thứ 2 hàng tuần).
- Nộp báo cáo hàng tồn tổng hợp về hàng hoá nộp vào thứ 2 hàng tuần.
- Báo cáo ngày: hai ngày báo cáo 1 lần về hàng hoá và doanh thu.
- Báo cáo hàng tổng hợp và doanh thu vào mỗi cuối tháng.

4. Tiêu chuẩn công việc

- Nam, nữ; Tuổi từ 20-27.
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực bán hàng ít nhất 1 năm - Khả năng giao tiếp tốt.
- Tốt nghiệp PTTH.
- Ngoại hình khá trở lên.