

FIȘA DE POST - LUCRĂTOR COMERCIAL

1. Denumirea compartimentului:

COMPARTIMENTUL DESFACERE

2. Denumirea postului:

LUCRĂTOR COMERCIAL

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

DIRECTOR DE MAGAZIN

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

6. Subordonează:

Numai dacă este cazul

7. Drept de semnătura:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

- cu lucrătorii comerciali de la depozit pentru preluarea comenzilor;
- cu funcționării de la biroul de informații pentru chemarea personalului de la curățenie;
- cu funcționării de la casierie pentru preluarea produselor la care renunță clienții;

9. Pregătire și experiență:

NIVEL DE STUDII: minim liceul (diplomă de bacalaureat)

EXPERIENȚĂ:

- Nu este obligatorie;
 - Au prioritate persoanele cu experiență în domeniul comercial
- APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:
- Percepție vizuală;
 - Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate;
 - Rapiditate;
 - Spirit practic;
 - Coordonare manuală bună;
 - Memorie vizuală bună;
 - Abilități de comunicare;
 - Capacitate de a lua decizii;
 - Persoană de încredere;
 - Implicare în activitate;
 - Dorință de a munci;
 - Capacitatea de a se descurca în condiții de stres;

- Rezistență la sarcini repetitive;
- Rezistență la oboseală;
- Capacitatea de a munci în echipă;
- Autocontrol mediu;
- Aspect fizic plăcut;
- Motivație.

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Dacă este cazul

11. Responsabilități și sarcini:

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Asigură necesarul de marfă la raft

- Aduce marfă din depozit
- Ordonează rafturile pe categorii de produse și pe tipuri de produse (Firma 1, Firma 2 etc.)
- Expune mărfuri într-o manieră estetică, atrăgătoare și ușor accesibile clienților
- Urmărește rafturile și asigură încărcarea lor cu marfă în funcție de vânzare
- Compară, sortează și verifică marfa

2. Adaptează etichetele și afișele în funcție de cerințele curente

- Actualizează etichetele în funcție de prețul din ziua respectivă
- Schimbă etichetele o dată la două săptămâni la acele produse care intră în promoție
- Înlocuiește etichetele deteriorate
- Elimină etichetele pentru produsele care nu mai sunt la vânzare
- Poziționează etichetele în display-ul raftului pentru fiecare tip de produs în parte
- Înlocuiește afișele din promoția veche cu afișele din noua promoție

3. Asigură prețul produselor care se cântăresc

- Cântărește produsele ambalate
- Lipește etichetele cu prețul corespunzător pe produsul ambalat

4. Asigură igiena rafturilor

- Supraveghează rafturile pentru a interveni prompt în cazul unui incident
- Înlătură produsele care sunt deteriorate și pot afecta igiena raionului
- Ridică ambalajele produselor aranjate în raft și le depozitează la gunoi
- Anunță personalul de la curățenie în cazul unui incident

5. Verifică termenul de valabilitate al produselor

- Controlează zilnic valabilitatea produselor
- Scoate de la vânzare acele produse care mai au o zi de valabilitate

6. Realizează comenzile pentru produsele ce urmează a fi expuse la raft

- Urmărește vânzările din ziua anterioară
- Face comenzi în funcție de vânzările din ziua anterioară
- Dă comandă în funcție de necesarul din ziua respectivă (ținând cont de faptul că în zilele de week-end comenzile sunt mai mari)

7. Oferă relații clienților

- Oferă informații despre marfa expusă
- Răspunde solicitărilor clienților
- Oferă ajutor clienților
- Informează clienții de schimbările care au avut loc în privința produselor

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Răspunde de asigurarea volumului de marfă corespunzător, în rafturi
- Răspunde de valabilitatea produselor expuse
- Răspunde de raportarea pierderilor de orice fel (rebuturi, furturi)
- Răspunde de condițiile de igienă a mărfii
- Răspunde de informarea clienților
- Răspunde de rezolvarea problemelor și de satisfacerea cerințelor clientului
- Răspunde de supravegherea raioanelor
- Informează superiorii cu privire la vânzările din raioane
- Identifică acele produse care nu se vând și raportează Asistentului Manager pentru măsuri adecvate
- Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori

12. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

Dacă este cazul

13. Semnături:

14. Data semnării: