

Посадова інструкція адміністратора залу магазину

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва навчального закладу)

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ адміністратора залу магазину (код КП 4222)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

№ _____

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність адміністратора залу магазину.

1.2. Посада адміністратора залу належить до категорії «Технічні службовці».

1.3. Мета діяльності адміністратора залу — забезпечувати ефективне функціонування торговельного залу, сприяти наданню покупцям послуг високої якості та всебічному їх інформуванню про товари і послуги магазину, контролювати порядок у торговельному залі, розв'язувати конфліктні ситуації.

Адміністратор залу:

1.4. Призначається на посаду і звільняється з неї директором підприємства за поданням керуючого магазином.

1.5. У діяльності керується законодавством України, статутом торговельної організації, положенням про комерційну таємницю торговельної організації, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, корпоративними та іншими стандартами у сфері торговельної діяльності, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. За відсутності адміністратора залу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, призначений рішенням керуючого магазином у порядку передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Контролює організацію торговельно-технологічного процесу, правильне оформлення торговельного залу, викладання товарів, наявність цінників, збереження товарно-матеріальних цінностей, додержання правил торгівлі, правильність застосування цін та якість надання торговельних послуг покупцям.

2.2. Забезпечує інформування покупців щодо:

- товарів (споживчі якості, технічні характеристики, асортимент, ціни, знижки, гарантійні строки тощо);
- супутніх послуг (комплектування, складання, доставка додому, підключення, сервіс тощо);
- роботи магазину (час роботи, вихідні, інші магазини торговельної організації).

2.3. Забезпечує індивідуальний підхід до обслуговування покупців, що купують у великих розмірах.

2.4. Обліковує залишки товарів у торговельному залі, інформує відповідні служби магазину та організації про товари з критичним мінімумом залишків, з критичним строком зберігання, а також про товари підвищеного, рівномірного та зниженого попиту.

2.5. Контролює своєчасне поповнення робочого запасу товарів, правильне використання торговельно-технологічного обладнання.

2.6. Розглядає претензії покупців, пов'язані з торговельним обслуговуванням, та приймає обґрунтовані рішення.

2.7. Вживає заходів щодо прискорення обслуговування покупців, створення для них комфортних умов, запобігання конфліктам, розв'язання конфліктних ситуацій, що виникають під час обслуговування покупців.

2.8. Стежить за раціональним розміщенням продавців, контролерів, касирів на робочих місцях.

2.9. Контролює дотримання працівниками торговельного залу:

- корпоративних стандартів торговельної організації щодо якості обслуговування покупців;
- правил безпечного ведення робіт, протипожежного захисту, виробничої санітарії та гігієни;
- правил внутрішнього трудового розпорядку;

