

I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Nombre del Puesto: ENCARGADA DE TIENDA Y SOUVENIRS CEDISHOP

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

Carrera técnica o trunca en administración con experiencia en ventas y atención al cliente

EDAD: 25 a 35 años

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

1. Negociación
2. Organización, planeación y control
3. Expresión verbal
4. Cálculo matemático
5. Creatividad
6. Disponibilidad de tiempo y horario

EXPERIENCIA: Mínima 1 año en

1. Ventas
2. Atención al cliente
3. Mercadotecnia

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Coordinación de relaciones publicas

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA DIRECTA: n/a

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO DE MANERA INDIRECTA: n/a

AUTORIDAD PARA: Realizar las ventas de tienda, así como de los servicios que ofrece CEDIPOL, Registro de los ingresos derivados de los servicios de masaje, renta de lockers, terapia psicológica, consulta nutricional.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

1. Realizar ventas de artículos promocionales y artículos de consumo de la tienda
2. Realizar el cobro por servicios de masaje, renta de lockers, atención psicológica y nutriología solicitados por los usuarios
3. Registrar el ingreso obtenido
4. Agendar las citas de servicios
5. Realizar los depósitos de los ingresos correspondientes
6. Cuidar que la confiabilidad de los inventarios de la tienda
7. Mantener la tienda en optimas condiciones de orden y limpieza
8. Realizar las requisiciones de promocionales y artículos de consumo de la tienda proshop
9. Promocionar los servicios que ofrece CEDIPOL
10. Solicitar las compras necesarias por medio de requisición al área de compras
11. Coordinación con los responsables de los servicios para la agenda de las citas solicitadas.
12. Tener dentro de los insumos artículos de regalo y promocionales para regalo de los visitantes de CEDIPOL.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: (explicación de las generales)

1. Tener actitud de servicio al cliente para ofrecerle artículos de consumo de la tienda de CEDIPOL
2. Registrar los artículos que no se encuentran disponibles como artículos sugeridos del cliente
3. Registrar el cobro de los servicios que realiza CEDIPOL
4. Entregar al cliente comprobante de pago de artículos y servicios
5. Agendar las fechas solicitadas de los servicios que proporciona CEDIPOL
6. Control y registro de los ingresos obtenidos por la tienda de CEDIPOL y por los servicios
7. Realizar los depósitos bancarios a las cuentas bancarias de CEDIPOL de los ingresos semanales obtenidos
8. Llevar un control de ingresos y egresos
9. Realizar las requisiciones de lo necesario para la tienda de CEDIPOL a compras.
10. Limpieza de anaqueles, y orden de las instalaciones de la tienda
11. Control del inventario de la tienda por medio de conteos periódicos
12. Promocionar y realizar campañas que busquen el aumento de las ventas de la tienda de CEDIPOL.

FUNCIONES PERIODICAS:

1. Asistir a la encarada de eventos en los eventos que realiza CEDIPOL
2. Apoyo al personal de recepción

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

1. Realizar las ventas de los artículos y servicios que realiza CEDIPOL, así como de mantener actualizada las agendas de los servicios contratados por parte de los usuarios.

EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

1. Computadora
2. Caja de registro
3. Teléfono