

PËRSHKRIM PUNE

Kompania:	Spar Albania Sh.p.k.
Pozicioni:	Kasier/e
Departamenti:	Departamenti i Kasave
Vendndodhja:	
Raporton tek:	Menaxheri i Departamentit
Detyra dhe përgjegjësi:	<p>Detyrat bazë dhe qëllimi i pozicionit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puna e përditshme e këtij pozicioni konsiston në menaxhimin e sektorit në përputhje me politikat e përgjithshme të kompanisë; Qëllimi kryesor i këtij pozicioni është ofrimi i shërbimit me efikasitet dhe efikasitet ndaj klientëve duke mirëmbajtur hapësirën që ka në përgjegjësi. <p>Përgjegjësitë kryesore: Shërbimi i klientit</p> <ul style="list-style-type: none"> Siguron që çdo klient të marrë një shërbim të shkëlqyer duke krijuar një mjedis miqësor, i cili përfshin përshëndetjet dhe vënia re e çdo klienti, duke ndihmuar klientin të gjejë artikujt e dëshiruar, ruajtjen e njohurive solide për produktet si dhe të gjitha aspektet e tjera të shërbimit të klientit; Iu përgjigjet pyetjeve të klientëve dhe siguron informim për aktivitetet aktuale të promovimit në dyqan. U ofron klientëve këshilla rreth zgjedhjeve të bëra. Ua komunikon informacionin klientëve në mënyrë korrekte dhe të kuptueshme; I komunikon Mbikqyrësit kërkesat e klientit, në mënyrë të kulturar drejton Klientin drejt Shërbimit të Klientit për të zgjidhur ankesat që mund të ketë. E adreson klientin drejt personelit të autorizuar në rast se ata duan informacion më të detajuar rreth produktit. <p>Arka dhe dyqani</p> <ul style="list-style-type: none"> Numëron të hollat tek sirtarët e parave në fillim të çdo turni në mënyrë që të sigurohet nëse sasia e parave është ajo e duhura si dhe nëse kjo sasi është e mjaftueshme për kthimin e kusureve; Skanon mallrat, duke u kushtuar vëmendje të gjitha produkteve në mënyrë që çmimet e tyre të jenë korrekte, si dhe raporton tek Mbikqyrësi nëse ka ndonjë parregullsi; Mbledh pagesat me para në dorë, kredit/debit apo kuona duke u siguruar që sasia është ajo e duhura, si dhe vendos në kasë shumën e marrë; Në mënyrë të saktë jep dhe trajton fatura, kuona, rimbursim parash dhe kthim të hollash në përmbylljen e çdo transaksioni; Ndihmon klientin për të vendosur nëpër qese produktet e blera; Ndan, numëron dhe mbështjell kartmonedhat dhe monedhat si dhe ia jep ato su[pervizorit në mbarim të turnit;

Dokument: Përshkrim Pune

Shënime:

Versioni: 1 / Date:

Ndryshime: 1 /Date:

F. 1 / 2

		<ul style="list-style-type: none"> • I raporton Supervisorit të Kasave për problemet apo për ndonjë mospërputhje të mundshme të ndodhur përgjatë turnit; • Furnizon me produkte raftet dhe frigoriferët pranë kasës si dhe kontrollon datën e skadencës së produkteve. Kontrollon gjithashtu edhe temperaturën e frigoriferëve pranë kasës; • Mban pastër dhe me rregull zonën e kasës; • Furnizon/rifurnizon raftet me produkte, si dhe shënon çmimet e produkteve në raftet e dyqanit, me kërkesë të Mbikqyrësit; • Ndihmon/zëvendëson kolegët në punë me kërkesë të Mbikqyrësit; • Kryen detyra/përgjegjësi të ngarkuara nga supervizori i drejtpërdrejtë; • Ruan kodin e veshjes dhe personalitet të këndshëm si dhe mban një higjienë personale të mirë gjatë gjithë kohës; • Pajtohet me vlerat, misionin dhe procedurat e brendshme të Kompanisë, etj.
Kriteret:	Edukimi:	Arsim i mesëm ose i lartë (preferohet me profilin ekonomik).
	Eksperiencia:	6 muaj – 1 vit eksperiencë në pozicione të ngjashme, përbën avantazh.
	Kualifikime të tjera:	<ul style="list-style-type: none"> • Të zotërojë aftësi të mira kompjuterike të paketës Microsoft Office; • Njohuri të mira të gjuhës angleze, përbën avantazh.
	Kompetenca personale:	<ul style="list-style-type: none"> • Aftësi për te punuar në skuadër; • Aftësi për të operuar me të gjitha pajisjet për kryerjen e punës; • Aftësi për të komunikuar me partnerë dhe klientë; • Aftësi për t'i siguruar klientit një shërbim efikas në çdo situatë.
Kushtet e punës	Vlerësimi i performancës	Në varësi të kualifikimeve dhe eksperiencës së punës.
	Paga:	Nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Menaxheri i Drejtpërdrejtë bazuar në performancën e punës dhe arritjen e objektivave.
Propozoi:		Departamenti i Burimeve Njerëzore
Miratoi:		Drejtori Ekzekutiv
Pranoi:		
Datë:		