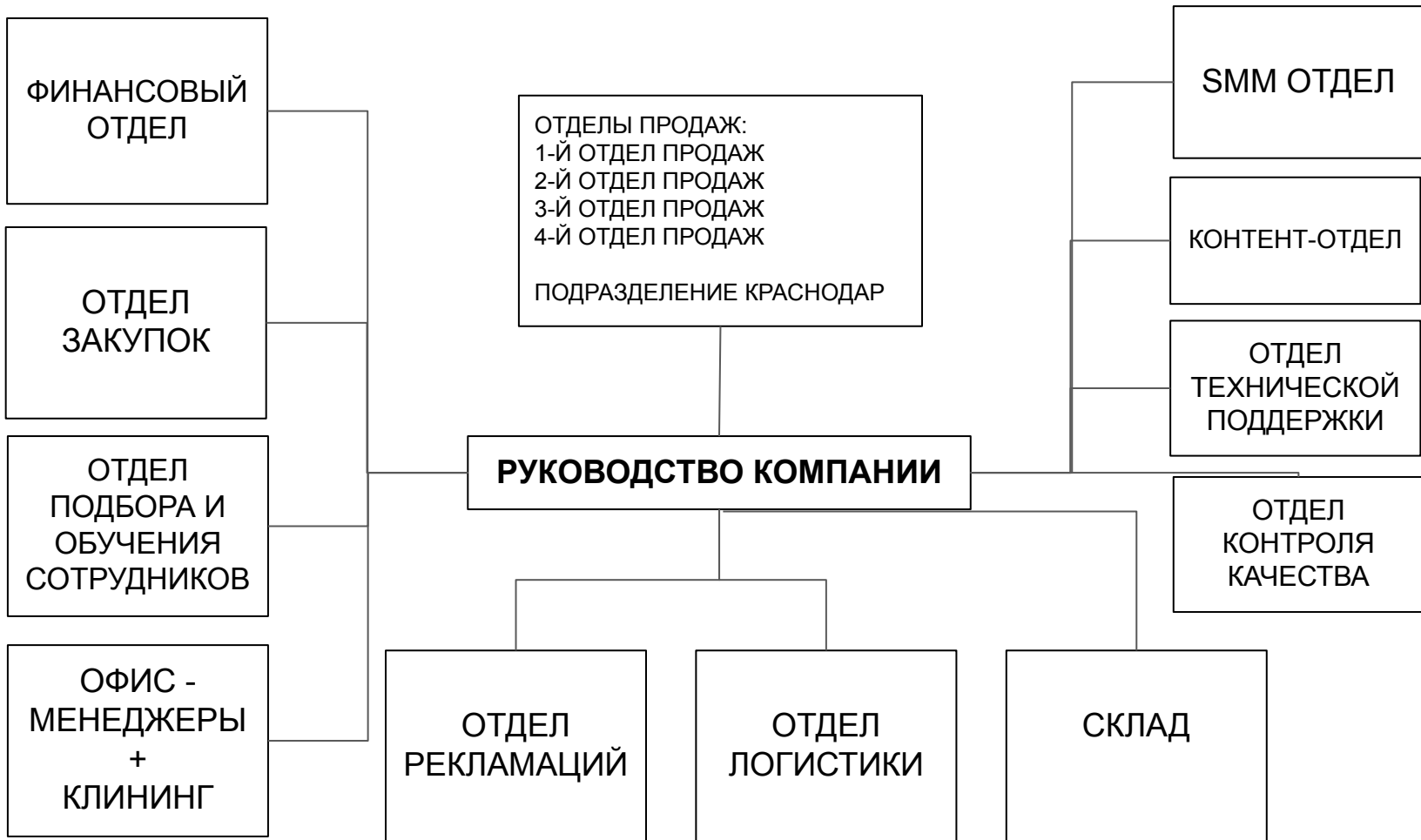


СТРУКТУРА
КОМПАНИИ

#Home1



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПРОДАЖ

1. Приносит прибыль компании;
2. Конвертирует заявки, обращения, посетителей шоу-рума в покупателей;
3. Реализует продукцию компании и поставщиков ведет переговоры с клиентами, согласовывает условия поставки, заключает договора поставки, принимает оплаты, оформляет документацию на отгрузку;
4. Контролирует отгрузки продукции клиентам;
5. Работает над созданием и удержанием лояльности клиентов в компании;
6. Взаимодействует со всеми подразделениями компании



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА

1. Поддерживает, с помощью клининга, чистоту и порядок на территории офиса.
2. В случае выявления неисправностей офисного оборудования вызывает специалиста для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.
3. Выполняет поручения руководителя и руководства компании. Участвует в организации мероприятий;
4. Организует обеспечение офиса продуктами питания, канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет и хранение;
5. Фиксирует и распределяет заказы по отделам продаж;
6. Встречает гостей шоу-рума, передает их в отдел продаж или конкретному сотруднику компании. Готовит напитки для сотрудников и гостей;
7. Осуществляет прием и выдачу наличных средств клиенту. Определяет подлинность купюр. Ведет учет и контроль денежной наличности;
8. Помогает отделу продаж – запрашивает закрывающие документы, помогает клиентам при самовывозе;

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

1. Составляет и размещает заказы у поставщиков на основании заявок из отдела продаж.
2. Отслеживает выполнение заказов поставщиками.
3. Проводит переговоры с действующими поставщиками, согласовывает условия поставки или комплектации.
4. Контролирует исполнение обязательств поставщиков перед компанией.
5. Предоставляет подразделениям организации необходимую информацию о товарах, скидках, акциях поставщиков и сроках поставки.



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

1. Управляет финансовыми средствами компании
2. Контролирует закупочные цены.
3. Получает, хранит и производит выплаты зарплаты
4. Контролирует поступление денежных средств от клиентов.
5. Закрывает отгруженные заказы. Документооборот.
6. Переносит деньги из одного заказа в другой.
7. Осуществляет возвраты.
8. Осуществляет бонусные выплаты дизайнерам.
9. Контролирует и оценивает эффективность затрат.



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ЛОГИСТИКИ

1. Организует и координирует перевозки.
2. Контролирует автотранспорт.
3. Управляет выполнением поставок, возвратов.
4. Решает вопросы с транспортной компанией, загрузкой на складе, доставкой груза покупателю.
5. Осуществляет документооборот.



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ЛОГИСТИКИ

1. Отвечает за прием и хранение товара.
2. Консолидирует грузы
3. Ведет операционный учет движения груза, проводит инвентаризации.
4. Комплектует товары по заявкам покупателей, отпускает товары покупателям.
5. Погрузочно-разгрузочные работы.
6. Взаимодействует со всеми подразделениями компании.



ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА РЕКЛАМАЦИИ

1. Принимает, ведет учет, рассматривает рекламации, поступающие от клиентов.
2. Ведет переговоры с заявителями претензии.
3. Собирает доказательства, анализирует документы и информацию, необходимую для возврата/обмена и подготавливает обоснованный ответ от имени компании. Принимает товар на экспертизу.
4. Контролирует отправку товара на экспертизу, возврат товара поставщикам.
5. Контролирует степень удовлетворенности клиента обслуживанием компании.
6. Взаимодействует со всеми подразделениями.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПОДБОРА И ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

1. Обеспечивает укомплектование компании кадрами.
2. Составляет и оформляет трудовые договора, соглашения, формирует учет личных дел сотрудников.
3. Принимает участие в работе по адаптации новых сотрудников совместно с руководителем подразделения.
4. Разрабатывает программы обучения и развития персонала.
5. Отвечает за обучение и развитие персонала компании.
6. Разрабатывает системы оценки обучения, аттестации и промежуточных результатов обучения в процессе работы.
7. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка.
8. Участвует в разрешении трудовых споров и конфликтов.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

1. Обеспечивает информационную и техническую поддержку компьютеров, принтеров, программного обеспечения и других систем в офисе.
2. Обеспечивает информационную безопасность файлов компании.
3. Контролирует работу техники и другого офисного оборудования, ликвидирует поломки, производит замену.
4. Отвечает за работоспособность системы прихода/ухода сотрудников, допуск в отделы.
5. Отвечает за работу телефонии. Решает вопросы поломки, переадресации и пр.
6. Отвечает за работу CRM - системы, устраняет баги.
7. Является администратором чатов компании.
8. Отвечает за организацию удаленного доступа.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНТЕНТ ОТДЕЛА

1. Наполняет и редактирует контент интернет-магазина (товарные предложения, текстовая информация, таблицы, картинки, новые разделы)
2. Администрирует и координирует работоспособность сайта.
3. Взаимодействует с внешними разработчиками сайта, внутренними заказчиками, менеджерами компании.
4. Актуализирует ассортимент, акции, цены и другую информацию на сайте

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ SMM - ОТДЕЛА

1. Разрабатывает стратегии присутствия компании в социальных сетях.
2. Создает и оформляет тематические сообщества, группы, страницы, паблики.
3. Продвигает соц. группы. Проводит конкурсы, для привлечения трафика из соц. сетей.
4. Отвечает на вопросы пользователей, передает заказы в отдел продаж.
5. Участвует в маркетинговых кампаниях.



#HomeHeat

