

ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Название позиции: главный менеджер

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Главный менеджер помогает главному управляющему в управлении Pacific Thrift Store, контролирует исполнение правил, процедур, программ и пр. Помогает достигать цели магазина, следуя указаниям руководства. Обеспечивает соблюдение магазином федеральных, штатных и местных законов и требований этики бизнеса. Руководит, управляет, обучает и обеспечивает правильную функциональность рабочих и волонтеров. Ответственен за создание и поддержку позитивной рабочей обстановки в магазине.

Ответственность 1:

Работать с командой сотрудников магазина в направлении постоянного повышения уровня сбыта товара по отношению к бюджету и уровню продаж предыдущих лет, участвовать в программах маркетинга. Увеличивать размер продаж, используя правильные методы и разрешая неблагоприятные обстоятельства.

Ключевые измеряющие критерии:

- Выполнение объема продаж согласно с планируемым бюджетом и уровнем продаж предыдущего года
- Выполнение требований местного рынка сбыта
- Выполнение назначенных целей продаж товара
- Проведение анализа успешности работы магазина и составление отчетов для Совета директоров магазина

Ответственность 2

Следить за соблюдением бюджета, контролировать финансовые расходы и обеспечивать получение магазином прибыли.

Ключевые измеряющие критерии:

- Обеспечение получения прибыли в соответствии с заложенным бюджетом и в сравнении с предыдущим годом
- Управление продукцией и регулирование цен
- Контроль за количеством затраченных сотрудниками часов на выполняемую работу
- Проведение анализа прибыли магазина и составление отчетов по прибыли для Совета директоров магазина

Ответственность 3

Выполнять программы управления персоналом. Руководить рабочими методами сохранения потока сотрудников. Следить за соответствием федеральных, штатных и местных законов по трудоустройству.

Ключевые измеряющие критерии:

- Содействие достижению цели команды сотрудников и волонтеров в плане уменьшения текучести рабочего персонала
- Руководство и разрешение проблем, возникающих при выполнении заданий рабочими. Уведомление Совета директоров магазина о всех возникших проблемах.
- Обеспечение поощрений, компенсаций, соблюдения дисциплины трудовой деятельности в соответствии федеральных, штатных и местных законам по трудоустройству
- Создание условий труда, при которых обеспечивается уважительное и достойное отношение к сотрудникам

Ответственность 4

Обеспечивать чистоту и организацию во время работы магазина. Контролировать выполнение правил/процедур по отношению к покупателям.

Ключевые измеряющие критерии:

- Обеспечение 5-тизвездочного обслуживания и чистоты в рабочие часы магазина
- Помощь рабочим и волонтерам в выполнении ими назначенной работы
- Прием гостей и взаимодействие с покупателями
- Рассмотрение и быстрое решение жалоб покупателей

Ответственность 5

Выполнять все процедуры по контролю финансов, собственности, товара и оборудования магазина. Проводить инвентаризацию товара, в целях обеспечения его доступности для продажи. Следить за соблюдением техники безопасности на рабочем месте.

Ключевые измеряющие критерии:

- Соблюдение всех процедур по отношению к финансам, собственности, товару и оборудованию магазина
- Контроль за выполнением запланированных работ в назначенное время
- Обеспечение безопасности окружающей среды в назначенную смену
- Регистрация и решение возникающих проблем технического обслуживания

Ответственность 6

Выполнять все административные требования и отчеты. Информировать Совет директоров о состоянии дел с платежными ведомостями/записями и другими документами магазина в соответствии с правилами магазина.

Ключевые измеряющие критерии:

- Анализ и руководство всеми отчетами дневного дохода
- Своевременное выполнение всех административных требований Совета директоров магазина
- Разработка и контроль за выполнением плана ежедневных работ