值班店长的职责

1. 销售管理

　　1.1执行公司下达的销售任务、促销计划和促销活动，同时有责任主动提出促销建议。

　　1.2监督商品的要货、上货、补货、调货，做好进货验收、商品陈列、商品质量等有关工作。

　　1.3掌握门店的销售动态，向公司建议新商品的引进和滞销品的淘汰。

　　1.4组织、参与、监督每天的交班盘点和每月全面盘点。

　　1.5根据店面各种商品的实际库存与销售情况合理计算补货量，确保店内存货适宜或充足。

　　1.6监督陈列货品的整齐、干净、合理。

　　1.7把握市场趋势，分析顾客反映，向公司及时反映和提出积极意见。

　　1.8每月按时总结本月销售、支出，并分析当月销售工作，列出成功、不足方面，说明原因，提出保持或整改计划。

　　1.9建立顾客档案，方便顾客服务,跟踪反馈信息。

　　1.10接受顾客投诉提出处理意见。

　　2.员工管理

　　2.1对店面职工考勤、仪容、仪表进行监督与管理，以及服务用语的正确使用。

　　2.2检查、监督本门店收银员、营业员的日常工作及对员工导购工作的及时指导与培训。

　　2.3主持每日晨会，布置一天的工作。

　　2.4监督和检查门店收银员的每日交班清单及相关手续的完善性、规范性及手续传递的及时性。

　　2.5及时查看邮件是否有要处理的。

　　2.6查看电子处方有没有审核，未审核的要及时审处方。

　　2.7对本店面收银员和营业员的日常工作表现进行检查和评定、并与每月的10号前将上月综合评定书面交公司财务。

　　2.8每天下班之前检查水电源是否全部关闭。

　　3内务管理

　　3.1、控制本门店的支出，节约水、电、通讯等费用，把握本门店费用不超预算。

　　3.2掌握门店各种设备的维护和保养。

　　3.3组织购餐，督促用餐，检查餐后卫生。

　　3.4监督门店内外的清洁卫生，负责保卫、防火等管理，做好与门店周围的各项协调工作。

　　3.5及时审核店面的各种帐务，检查监督各种帐务的规范性和准确性。

　　4其他管理

　　4.1能够正确、果断的处理应急、突发事件。

　　4.2搞好店上货架卫生，效期的记录。

　胡建梅优点：

1、做人真诚，做事认真负责。

2、喜欢与人交往，善于组织策划活动和项目。

3、喜欢一个人把事情都做完。

4、能坚持，确定了正确方向，就能把所有的力气砸向那个方向，有执行能力。

5、勤奋，善于学习自己感兴趣的知识和事物，做事喜欢列个计划，分出轻重缓急。

段娟优点：

1、为人正直，心地善良，舍得付出，积极向上，热情开朗