

Starfsgreinaráð	Verslunar – og skrifstofugreina	
Starfsheiti	Verslunarfagmaður	
Dagsetning	31. maí 2021	
Útgáfunúmer	1.0	

Starfalýsing:

Verslunarfagmaður er með djúpa þekkingu á þjónustu og viðskiptum og vinnur almennt undir stjórn verslunarstjóra eða sambærilegs stjórnanda í verslun. Hann þarf að þekkja meginlinur í stefnu fyrirtækis, daglegar áherslur og þekkja vöruframboð verslunarinnar. Verslunarfagmaður þarf að hafa sérhæfða fagþekkingu allt eftir tegund verslunar. Verslunarfagmaður hefur umsjón með skilgreindum verkefnum, hann sinnir víðtækri þjónustu við viðskiptavinum verslunar og hefur umsjón með sínum hluta verslunarinnar. Í sínu daglega starfi þarf hann að geta brugðist við óvæntum aðstæðum. Verslunarfagmaður veitir óreyndari starfsmönnum stuðning og leiðbeinir þeim eftir atvikum og getur jafnframt haft umsjón með almennu starfsfólki á sínu sviði.

Hæfnikröfur:

Þjónustar og á í samskiptum við viðskiptavinum (sala, ráðgjöf, úrlausn kvartana, eftirkaupaþjónusta, tilboðsgerð o.s.frv.). Tekur við ábendingum og hugmyndum frá viðskiptavinum og starfsfólki og leysir úr viðfangsefnum sem upp koma. Þekkir hvað er mikilvægt fyrir neytendur og getur sett sig í spor þeirra.

Afgreiðir á kassa og þjónustar í verslun (móttaka greiðslu, uppgjör, peningaumsýsla)

Annast framsetningu á vöru (áfylling, árstíðabundin framsetning, verðmerking, þjófamerking)

Hefur umsjón með húsnæði og búnaði (fylgir eftir öryggisreglum fyrirtækis, fylgir verkferlum við opnun og lokun, þrif og tiltekt, innkaup á rekstrarvörum)

Annast birgðahald (útskráning vara (útrunnar/gallaðar), innra eftirlit, pöntun á vörum, sölugreiningu, eftirlit með vörubirgðum/vöruafhendingu). Hefur grunnþekkingu í birgðarstjórnun.

Hefur umsjón með starfsmönnum (samskipti og miðlun upplýsinga til samstarfsfólks, hvetur og leiðbeinir öðrum starfsmönnum, getur séð um skipulagningu mönnunar, hefur auga með frammistöðu starfsmanna). Getur leiðbeint öðrum í verkefnum og útdelt verkefnum, þjálfað og stutt við annað starfsfólk. Getur séð um viðveruskráningu/aðstoðað við vaktaskipulag þegar við á.

Annast samskipti við aðrar deildir, birgja, verktaka o.s.frv. Er fær um að eiga jákvæð samskipti og takast á við erfið samskipti við viðskiptavinum og aðra.

Fylgist með daglegum áætlunum og getur greint helstu rekstrartölur. Hefur grunnþekkingu í fjármálalæsi og bókfærslu.

Fylgist daglega með áætlunum sem snúa að markaðsmálum og fylgir þeim eftir. Hefur grunnþekkingu í markaðslæsi.

Þekkir og getur fljótt tileinkað sér tölvukunnáttu sem felst í upplýsingakerfum verslunar og þekkir til stafrænna miðla.

Þekkir til hagnýtra leiða til að lágmarka rýrnun á vörum.

Er leiðandi afl á vinnustað við framkvæmd á verkefnum sem liggja fyrir hverju sinni.

Er á varðbergi gagnvart þjófnaði og getur brugðist við honum á viðeigandi hátt. Áttar sig á grunsamlegu og/eða óviðeigandi athæfi í verslun.

Getur leyst yfirmann af (deildarstjóra/verslunarstjóra) og hefur almenna þekkingu til að byggja á, við stjórnun verslunar.

