

# 2023年店员工作职责与岗位要求 便利店 店员工作岗位职责要求(模板7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 店员工作职责与岗位要求篇一

- 1) 掌握服务礼仪。
- 2) 了解和掌握门店商品分布情况、商品知识及有关知识，以便能流利地回答顾客的各种询问。
- 3) 掌握公司的促销内容，了解当日变价商品、特价商品，并向顾客推荐。
- 4) 通过在售点与消费者的交流向消费者宣传公司经营产品和本公司营业形象、提高产品知名度。
- 5) 在售点派发本公司经营产品的各种宣传资料和促销品。
- 6) 利用各种销售服务技巧和各个单品的促销话术提高消费者的购买欲望，实现更多的销售。
- 7) 掌握生动化陈列规则，做好售点商品陈列、海报及展架等物料的维护工作，保持产品与促销品的标准化陈列和整洁。
- 8) 了解顾客对商品的期望和建议，妥善的处理顾客异议，并及时上报。
- 9) 收集竞品价格和市场活动资讯，及时上报。

## 店员工作职责与岗位要求篇二

- 1) 负责便利店安全管理和仓库管理。
- 2) 负责便利店商品的订货、收货、摆货退货及存货管理。
- 3) 熟知所售商品的种类、品牌、性能、产地、使用说明、摆放位置等，能熟练的向顾客介绍、推销所售商品。
- 4) 保持店面干净整洁与通道畅通，爱护各项设别，搞好设备卫生与环境卫生。
- 5) 做好商品的防盗、防损工作。
- 6) 认真检查商品保质期，并做好记录，如发现商品临近退货期，应及时向主管汇报，组织退换货。
- 7) 随时了解便利店商品销售动态，及时补货，保持排面丰富。
- 8) 记录顾客的意见，及时向主管反应顾客需求变化。
- 9) 遵守公司和油站的规章制度，协助店长开展各项服务工作，完成销售指标。

## 店员工作职责与岗位要求篇三

岗位职责：

职位要求:1、男女不限，有直播带货经验者、专柜销售经验者优先2、熟悉网络聊天，性格自信开朗，反应机敏，善于表达，自我调节能力强，有亲各力，脑洞大，有想象力;3、形象气

质佳，善于表现自我，镜头感好；4、具有较强的服务意识，销售能力，有团队意识和现场操控应变能力。

## 店员工作职责与岗位要求篇四

- 1、通过各种上线、线下渠道招募挖掘招募有潜力的主播。
- 2、协调及维护公司与艺人之间良好关系；
- 3、负责公司直播艺人的内容的. 线上运营及线下活动和直播工作开展；
- 4、负责公司直播艺人的直播内容策划和安排和活动策划。
- 5、认真完成每月的招募工作和业绩提升工作。

## 店员工作职责与岗位要求篇五

岗位职责：

- 1、根据顾客的脸形、身材、气质等因素向客人推荐适合的婚纱和礼服。
- 2、协助客人婚纱和礼服的试穿。
- 3、婚纱和礼服的销售、租借工作。
- 4、顾客的接待、协调、服务工作。
- 5、完成公司规定的业绩销售要求。

岗位要求：

- 1、形象端庄大方、亲和力强、良好的沟通能力、有服务精神。

- 2、时尚、对服装有自己独到的见解。
- 3、工作认真、主动、热情。
- 4、有销售工作经验的优先、高级定制或服装销售的优先
- 5、服装设计专业毕业优先。

## 店员工作职责与岗位要求篇六

### 一、店员的职业道德和职业技能规则：

#### 1、工作立场和心态：

认同自己的服务职业性质，不良情绪不影响工作，愿意用专业知识为顾客服务，体现自我价值。

#### 2、行为举止和仪表：

着装整洁，工牌端正，发型美观得体，仪表大方，举止文明，能使顾客产生信任感。

#### 3、专业服务和态度：

热情招呼，微笑待客，熟练使用礼貌用语。咨询回答专业、耐心、细致、准确，使顾客满意。

#### 4、销售产品：

向顾客推销和推介产品是店员的主要责任。

#### 5：识别药品真伪：

店要学会如何用感官识别来识别药品的真伪。

6、负责办理商品进货验收和退换。

7、做好产品养护：

掌握产品的本质属性，采取不同的贮藏保管方法对产品进行养护。

8、陈列理货

将到货商品上架，按商品陈列要求整理排面，跟踪堆垛商品销售情况，并及时补货。

9、执行公司的促销计划，检查价格签和促销海报到位情况。

10、积极参加各种培训，努力提高自身素质。

11、贯彻落实gsp

二、工作流程：

1、营业前做好柜台、货架、商品及地面等环境卫生，达到干净、整洁、玻璃明亮。

2、准备营业期间所需用品、用具。

3、补充商品，将柜台上不足的商品补齐，并检查柜台上所列之商品是否齐全，有无新货需及时上柜。

4、营业中应随时保持柜台及货架上的展示商品充足和整齐，不得出现展示商品不足和摆放零乱的现象。

5、检查柜台及库存商品数量是否充足，不足的须及时填写“缺货计划”并通知补货，做到所有商品无断货现象。

6、柜台到货须认真清点验收，及时上柜，同时配合配货员将

上柜后余下之商品在储存板或货架上归类堆放整齐。

7、随时作好为顾客提供服务的准备，发现顾客有需要导购及服务的暗示时，应立即上前友善、真诚地为其提供各种服务。

7、观察销售环境，注意防止商品被盗。如有可疑情况和突发事件，沉着冷静，迅速通知其他同事协同处理。

8、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。

9、随时保持商品及环境的卫生。

10、交接班时，应对接班人员告知商品销售已补货和需补货商品情况，做到交接清楚、补货无重复。

11、维护店内设备、设施，爱护公物。

12、营业员必须坚守工作岗位，不得无故串岗、离岗，如有事离岗须向店长及其他员工做好委托。

## 店员工作职责与岗位要求篇七

1、负责主持厨房的日常事务工作，加强岗位管理，合理调配下属工作，提高厨房工作效率。

2、贯彻落实各项规章制度，带领食堂后场一班人认真执行操作规程，规范作业，避免发生人身伤害和设备事故。

3、摸索伙食规律，掌握市场行情信息加强核算，帮助食堂经理做好成本分析。认真督促检查领料、摘洗、切配、烹调等各个环节，发现问题及时纠正。

- 4、认真制定原料订购计划，根据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，不断提高餐厅服务质量，满足消费者需要。
- 5、厨师长要坚持每日召开厨房员工班前列会。对厨房昨日收市状况、各岗进行检查，检查物品、水、电、气、垃圾桶与员工考勤及上岗时的精神状况、仪容仪表，抽查原材料验收情况。对各岗位存在的问题，备和原料加工储备的情况做到心中有数，并及时处理检查中发现的问题，并指导改进。同时对客人反馈意见要做一个详细的总结，并对当日的工作做布置和安排。
- 6、厨师长每天都要坚持安全制度的检查和督促，下班前对煤气液化气的开关、用电、用水，以及门窗都要认真进行查看，不能有丝毫马虎，并定期、定时对在岗员工进行安全知识，安全防范等教育。
- 7、根据食谱要求，每天早上按程序填好领料单到仓库领料，晚上将用不完的原料及时送保管重新入库。
- 9、遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气等用料；
- 10、服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工餐厅服务员做好开餐准备工作。
- 11、根据就餐人数、货源及厨房技术力量、设备条件测算当日饭菜数量；每天中餐完毕即提供各班组所需食品原料的申购单，送交运营经理审批。
- 12、按制定的菜谱，保质保量完成烹调任务；烹调要把好时间关，按操作程序操作。
- 13、烹调要注意生熟原料、成品与半成品分开摆放，杜绝腐烂变质原料下锅。

14、烹调要注意色、香、味、形，咸淡适中，烹调时要注意保持各类菜肴的营养成分。

16、负责对菜点质量的全面检查，对不符合烹饪要求的原料及不符合规格、质量要求的成品和半成品，及时向餐厅主任反映，并提出合理化意见和建议。

17、确保每周有创新品种推出，并积极配合公司开展各项餐饮活动。

18、加强防火意识，以免发生意外事故。

19、抓好厨房环境卫生工作，杜绝蟑螂、老鼠等害虫的出现，加强周边卫生工作，及时清洗打扫，保持锅台及周边环境整洁卫生。

20、负责检查各组人员的考勤，合理排班，发现患病人员及时报请行政处，并责令其休假或调班。根据工作需求安排加班人员、加班时间。

21、严格执行购物审批制度，填写申购单，经运营经理审核批准后，采购才可购买