

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KINH DOANH

1. Chức năng nhiệm vụ:

- Quản lý danh mục hàng hóa mà công ty kinh doanh: Xây dựng, tái cơ cấu danh mục hàng hóa, tìm kiếm nguồn hàng hóa, tìm kiếm nguồn nguyên liệu phục vụ các điểm kinh doanh, phối hợp với các điểm kinh doanh để phân tích, nghiên cứu thị trường qua đó đề xuất các mặt hàng mới trình Ban Tổng Giám đốc kịp thời phục vụ nhu cầu khách hàng.

- Quản lý danh mục nhà cung cấp: Chủ trì việc tìm kiếm nhà cung cấp, đàm phán và soạn thảo nội dung hợp đồng kinh tế liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng hóa của công ty trình Ban Tổng Giám đốc quyết định và ký kết.

+ Đánh giá các nhà cung cấp, kịp thời cung cấp thông tin cho các phòng, ban chức năng để phục vụ công tác thanh toán, khiếu nại nhà cung cấp....

+ Tham mưu Ban Tổng Giám đốc về việc thay đổi, phát triển các nhà cung cấp hàng hóa mà công ty kinh doanh.

- Thực hiện việc cung cấp hàng hóa cho các điểm kinh doanh theo yêu cầu, hướng dẫn bảo quản, đóng gói, sử dụng các loại hàng hóa tại các điểm kinh doanh

- Tổ chức cung ứng hàng hóa: Vận chuyển, theo dõi, bàn giao hàng hóa cho các điểm kinh doanh của công ty

- Tổ chức phân tích báo cáo bán hàng một cách độc lập để tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc trong công tác thay đổi cơ cấu, giá bán các mặt hàng, thời điểm tăng giảm giá, thay đổi nguyên liệu đầu vào....

- Tham mưu Ban Tổng Giám đốc trong công tác quản lý nguyên liệu đầu vào, xây dựng giá cost sản phẩm, xây dựng giá bán hàng hóa.

- Chủ trì xây dựng qui trình nhập xuất hàng, qui trình sản xuất hàng hóa nội bộ..

- Chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc theo chức năng nhiệm vụ qui định.