

I. TITULO DEL CARGO : VENDEDORA DE BOUTIQUE

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN
TEXTIL

III. RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Brand Manager
Administradora de Boutique
Vendedora Encargada de Boutique

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Incrementar las ventas de prendas de vestir y demás productos de la Boutique de la Empresa, mostrando y describiendo cortes y amablemente las bondades del producto con la finalidad de concretar la venta y fidelizar al cliente.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
3. Informar al Jefe inmediato las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender cordial y amablemente al público usuario que ingresa a las instalaciones de la boutique.
2. Asesorar a las clientas acerca de las bondades que ofrecen los productos de la boutique, y cómo estos podrán satisfacer a sus necesidades y deseos.
3. Efectuar la reposición en forma ordenada y por secciones (modelo, color, talla) de las prendas de vestir en el salón.
4. Boletear y/o facturar las ventas realizadas a través del sistema SISGECO.

5. Realizar periódicamente cada 15 días y mantener actualizados los inventarios de prendas de vestir, accesorios y otros, en coordinación y presencia de la Administradora de Boutique.
6. Mantener ordenado y con buena presentación el salón de la boutique, el almacén de prendas y el kitchen.
7. Mantener constante comunicación y coordinación con la Administradora de Boutique.
8. Informar a la Administradora sobre las inquietudes de los clientes (requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, y otros de relevancia).
9. Entregar a las clientas los test de encuesta durante el proceso de la venta final.
10. Verificar el ingreso de prendas nuevas con la Guía de Ingreso, previa colaboración del personal de Seguridad.
11. Apoyar a la Administradora en el cambio semanal de prendas de las maniquís.
12. Participar activamente en la página de Personas Network.
13. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
14. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
15. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.