**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Nhân viên thu ngân (Cashier)**

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Kế toán**

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Tổ trưởng/ Trưởng bộ phận**

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Chuẩn bị công việc vào ca** | * Kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị tính tiền tại quầy phụ trách.
* Kiểm đếm số tiền được giao, phân loại theo từng loại mệnh giá
* Bổ sung giấy in phiếu tính tiền, túi đựng hàng hóa… đủ dùng cho ca làm việc.
 |
| **Thực hiện quy trình thanh toán cho khách mua hàng** | * Quét mã hàng hóa, tính tiền tất cả các mặt hàng khách mua - đảm bảo đúng số lượng, giá tiền.
* Phân loại hàng quét mã xong vào từng túi đựng thích hợp: túi đựng bánh kẹo, túi đựng rau, túi đựng thịt cá…
* Thông báo tổng số tiền khách cần thanh toán - hỏi khách có thẻ thành viên không để áp dụng quyền lợi cho khách hàng.
* Thông báo cho khách biết mua thêm mặt hàng nào đó với mức giá ưu đãi tương ứng tổng giá trị hàng đã mua.
* Nhận tiền từ khách mua hàng => Nhập số tiền vào máy => Tính số tiền thừa trả lại khách.
* Mở hộc đựng tiền, bỏ tiền vào - phân loại theo từng mệnh giá - lấy tiền thừa trả lại cho khách cùng với phiếu tính tiền.
* Với khách sử dụng thẻ ngân hàng để thanh toán chi phí mua hàng, cần kiểm tra số thẻ và cà thẻ chính xác.
 |
| **Sắp xếp công việc cuối ca** | * Kiểm đếm tiền chính xác, bàn giao cho ca tiếp theo hoặc cho Quản lý thu ngân.
* Ghi lại các công việc chưa xử lý xong trong ca vào sổ bàn giao ca.
* Vệ sinh khu vực quầy thu ngân làm việc.
 |
| **Công việc khác** | * Hướng dẫn khách mua hàng biết các sản phẩm đang áp dụng chương trình khuyến mãi
* Hướng dẫn khách đến quầy thông tin làm thẻ thành viên - hưởng các chương trình ưu đãi
* Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu đổi/ trả hàng - giải quyết khiếu nại.
* Tư vấn các dịch vụ khách mua hàng thắc mắc.
* Báo cáo sự cố phát sinh trong ca làm việc cho Quản lý cấp trên.
 |

**Requirements/** *Yêu cầu*

Theo như Bản mô tả công việc nhân viên thu ngân, để đảm nhiệm vị trí này, bạn cần có bẳng THPT, chứng chỉ, bằng cấp chuyên ngành kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.

* Giao tiếp Tiếng Anh cơ bản.
* Thành thạo vi tính văn phòng, đặc biệt là MS Excel
* Ưu tiên biết sử dụng phần mềm bán hàng.
* Sức khỏe tốt, ngoại hình khá, chăm chỉ chịu khó.
* Chịu được áp lực công việc (làm việc theo ca, tăng ca, làm ngày lễ tết).
* Khả năng giao tiếp nhẹ nhàng, khéo léo.
* Nhanh nhẹn, nhiệt tình, trung thực, chuyên tâm với công việc.
* Có kinh nghiệm làm tại các siêu thị, nhà hàng khách sạn là một lợi thế.

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với Quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*