Jobdecsc : FRONT OFFICE OFFICER

1. **Tugas Utama :**
2. Memastikan berjalan lancarnya kegiatan operasional toko terutama dibagian Front Office
3. Berkoordinasi dengan Kepala Toko guna meningkatkan performa pelayanan terhadap customer
4. Memastikan back office bersih, rapi sehingga meningkatkan Customer Friendly
5. Menerima Perintah langsung dari Kepala toko
6. **Wewenang :** 
   1. Memberikan perintah langsung kepada staff yang berada dibawah naungan tanggung jawabnya
   2. Menghandle segala permasalahan yang ada di area front office
   3. Berkoordinasi dengan officer di bagian lain guna meningkatkan kesinambungan dan peningkatan performance toko
7. **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Segala kondisi yang ada didalam *Front Office Team*, dan menjaga kinerja team agar tetap stabil guna meningkatkan stabilitas dan skalabilitas perusahaan

1. **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1th pengalaman ditoko

1. **Kompetensi :**
   1. Technical Skills
      1. Dapat bekerja dalam tekanan
      2. Dapat Mengoprasikan komputer
      3. Dapat memanage team
   2. Soft Skills
      1. Teliti
      2. Tekun
      3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
      4. Dapat diandalkan
      5. Cepat
      6. Rapi