Jobdecsc : KASIR

1. **Tugas Utama :**
2. Menjaga Keamanan Brankas
3. Menyiapkan Keperluan Kasir :
   1. Uang kembalian - Receh
   2. Nota 3 Ply
4. Menjaga Kebersihan dan Kerapihan Meja Kasir serta area Front Office
5. Membuat Nota penjualan dengan Spektra
6. Menerima Pembayaran
7. Setoran Kepada Owner / Accounting
8. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Kasir meliputi :
   1. 1 Set PC Kasir
   2. Meja Kasir
   3. Kursi Kasir
   4. Area *Front Office*
9. Menerima perintah langsung dari ***FOO***
10. **Wewenang :** 
    1. Mengelola brankas kasir
    2. Penataan Showcase Minuman & Makanan
    3. Tukar Uang Receh
    4. Memeriksa nota penjualan dengan kode barang
    5. Menginformasikan pesanan ke Warehouse
    6. Menerima dan Melayani Customer
    7. Menghandle Komplain dari Customer
    8. Memberikan Usulan Kepada Front Office Officer (FOF) yang berkaitan dengan kelancaran dalam pembayaran ,transaksi serta pelayanan terhadap customer
11. **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan, keakuratan dan keamanan transaksi keuangan untuk mewujudkan customer experience yang baik.

1. **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA / SMK Sederajat

1. **Kompetensi :**
   1. Technical Skills
      1. Menguasai Akuntansi
      2. Menguasai Administrasi
   2. Soft Skills
      1. Teliti
      2. Tekun
      3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
      4. Dapat menganalisa Masalah dengan baik
      5. Dapat menyelesaikan Masalah dengan baik