# Jobdecsc : SALES

* **Tugas Utama :**

1. Menerima dan Melayani offlline customer dengan baik
2. Menjaga Kebersihan dan Kerapihan Meja Sales
3. Membuat *Order Sales (OS)*
4. Handling Offline Complain
5. Handling Return
6. Menjaga dan merawat asset perusahaan didalam ruang lingkup Sales meliputi :
   1. 1 Set PC Sales
   2. Meja Sales
   3. Kursi Sales r
   4. Printer Dotmatrix
   5. Alat Komunikasi Interkom
   6. Area *Front Office*
7. Menerima perintah langsung dari ***FOO***

* **Wewenang :** 
  1. Melayani *Online Customer*
  2. Memeriksa nota penjualan dengan kode barang
  3. Menginformasikan pesanan ke Warehouse
  4. Menawarkan barang promo, obral dan sisa potong
  5. Memberikan Usulan Kepada Front Office Officer (FOO) yang berkaitan dengan kelancaran dalam pembayaran ,transaksi serta pelayanan terhadap customer
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kelancaran, kecepatan dan kenyamanan transaksi pemesanan barang guna menciptakan kepuasan customer

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

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