


Tp. Hồ Chí Minh ngày 26 tháng 05 năm 2015



## BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Trung tâm thương mại Văn phòng Công ty, để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong phòng. Lãnh đạo TTTM văn phòng công ty phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên như sau:

STT	Họ và tên	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	<b>Hà Thị Thu Thủy</b> <i>Giám đốc</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về mọi hoạt động của phòng.</li><li>- Điều hành và tổ chức kinh doanh hàng thực phẩm đông lạnh và các sản phẩm liên quan.</li><li>- Phát triển thị trường, khách hàng và mặt hàng mới.</li><li>- Theo dõi quản lý hàng hóa nhập xuất tồn.</li><li>- Tham gia trực tiếp bán hàng.</li><li>- Các công việc khác theo sự phân công của ban TGD.</li></ul>	
2.	<b>Trần Nhật Tân</b> <i>Phó Giám đốc</i>	<p><b>Công việc hàng ngày:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách việc nhập các lô hàng thực phẩm đông lạnh.</li><li>- Phụ trách khai báo Thú Y - Đăng ký kiểm dịch, lấy mẫu kiểm dịch</li><li>- Khai báo Hải quan.</li><li>- Liên hệ kho bãi – hãng tàu – hãng xe vận tải để sắp xếp vận chuyển hàng về kho kịp thời.</li><li>- Thực hiện việc tham vấn giá với cơ quan Hải quan để giữ giá nhập khẩu.</li><li>- Xử lý các vấn đề phát sinh khi vướng mắc trong khâu thú y đầu ra của hàng hóa.</li></ul> <p><b>Công việc hàng tuần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Như trên. Và thực hiện các công việc liên quan khác khi có yêu cầu</li></ul> <p><b>Công việc tháng, quý, năm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Như trên. Và thực hiện các công việc liên quan khác khi có yêu cầu</li></ul>	
3.	<b>Ngô Thị Ngọc Diệp</b> <i>Chuyên viên thống kê</i>	<p><b>Công việc hàng ngày, tuần :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xuất hóa đơn GTGT mặt hàng TP đông lạnh, hàng nhập khẩu ủy thác và hóa đơn nội địa.</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở sổ theo dõi toàn bộ chi phí nhận hàng của TTTM.</li> <li>- Tính giá thành và hiệu quả của từng lô hàng thực phẩm đông lạnh.</li> </ul> <p><b>Công việc cuối tháng :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tháng đối chiếu với phòng tài chính kế toán: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Số lượng tồn kho theo sổ sách của mặt hàng thực phẩm đông lạnh, hàng nhập khẩu ủy thác ( thực phẩm ủy thác, bóng đèn, PVC)</li> <li>+ Công nợ của mặt hàng thực phẩm đông lạnh</li> </ul> </li> <li>- Tính giá thành, theo dõi số lượng nhập xuất tồn và công cho các lô hàng thực phẩm đông lạnh nhập khẩu ủy thác (hàng Anh Long)</li> <li>- Hàng tuần, tháng tổng hợp số liệu và làm báo cáo cho phòng tổng hợp.</li> <li>- Làm lệnh xuất kho, theo dõi lượng hàng mặt hàng Media.</li> <li>- Làm các công việc khác theo phân công của lãnh đạo.</li> </ul>	<p>nd</p> <p>Ngô Thị Ngọc Diệp</p>
4.	<b>Đặng Hoàng Triều</b> <i>Nhân viên bán hàng</i>	<p><b>Công việc hàng ngày:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đi tất cả các kho, hỗ trợ việc xuất hàng cho khách.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng hàng hóa thực tế tại các kho lạnh.</li> <li>- Đi thị trường, khảo sát giá tại các đại lý, chợ đầu mối.</li> <li>- Chào bán hàng và mở rộng, phát triển kênh bán lẻ</li> <li>- Hỗ trợ làm thú y.</li> <li>- Hỗ trợ chứng từ khâu nhập hàng ( đi các hàng tàu, chi cục thú y, cảng).</li> </ul> <p><b>Công việc hàng tuần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm, khai thác khách hàng và báo cáo lãnh đạo TTTM.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng, số lượng hàng hóa tại các kho lạnh.</li> <li>- Thực hiện các việc chuyên môn theo chỉ đạo của giám đốc TTTM.</li> </ul>	<p>Nguyễn</p>
5.	<b>Nguyễn Thị Hiền Lương</b> <i>Nhân viên bán hàng</i>	<p><b>Công việc hàng ngày:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chào hàng thực phẩm đông lạnh cho các nhà hàng, cơ sở nhỏ.</li> <li>- Đi khảo sát thị trường.</li> <li>- Giao hàng cho Coop.</li> <li>- Hỗ trợ làm thú y.</li> </ul> <p><b>Công việc hàng tuần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi &amp; giải quyết các đơn hàng bếp ga nhãn</li> </ul>	



		hiệu Zenne của công ty Phùng Thịnh cho 2 TTTM Buôn Ma Thuột. - In tem phụ & quản lí tem phụ hàng thực phẩm đông lạnh. - Theo dõi sổ thực xuất báo cáo sổ thú y. - Thanh toán lệ phí thú y tại các kho lạnh Nhan Hòa, Nhan Lý, Liên Hiệp. <b>Công việc hàng tháng:</b> - Giải quyết công nợ cho các đơn hàng Zenne. - Kiểm kê thực tế tại cửa hàng thực phẩm 65 Nguyễn Văn Giai. - Theo dõi và lập bảng chấm công cho TTTM. - Làm các công việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng phân công.	 N.T. Hiền Lương
6.	<b>Lê Nguyễn Vĩnh Bích Duy</b> Nhân viên bán hàng	<b>Công việc hàng ngày:</b> - Vệ sinh cửa hàng. - Sắp xếp và trưng bày các sản phẩm. - Làm việc với thú y quận 1. - Kiểm tra sản phẩm đầy đủ, luôn bảo quản hàng hóa tốt. - Làm việc với khách hàng, giới thiệu và tư vấn sản phẩm, chăm sóc khách hàng và liên hệ qua điện thoại. - Cuối ngày nhập thẻ kho các mặt hàng. - Nộp tiền cho thủ quỹ. <b>Công việc hàng tuần:</b> - Kiểm kê hàng tồn. - Lên bảng kế hoạch đặt hàng. <b>Công việc hàng tháng:</b> - Lập bảng kê bán hàng. - Cân đối sổ sách, kiểm kê và nộp tiền. - Làm theo sự phân công của ban lãnh đạo.	 L.N.V.B. Duy

Các cá nhân TTTM Văn phòng Công ty nghiêm túc thực hiện như bản phân công trên, nếu có vướng mắt yêu cầu báo cáo lãnh đạo phòng để có điều chỉnh kịp thời. Bản phân công công việc này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi có bản phân công công việc mới.

**Nơi nhận:**

- CBNV TTTM : Thực hiện
- Ban Giám đốc : biết
- P. TCHC công ty : biết
- Các phòng, bộ phận: phối hợp

**GIÁM ĐỐC TTTM VP**



**Hà Thị Thu Thủy**