**CÁC CÔNG VIỆC QLCH CẦN LÀM**:

* ***CỬA HÀNG:***

*- Báo cáo ngày, tuần, tháng, quý:*

+ Báo cáo ngày: Report Viber, Nộp tiến, Bánh sản xuất

+ Báo cáo tuần: Chương trình sản phẩm mới ( Nếu có)

+ Báo cáo tháng: Báo cáo Kinh Doanh

+ Báo cáo Quý: Báo cáo kết quả Kinh Doanh theo Quý

*- Order NVL: theo form hay trực tiếp , cách tính order*

*- Chấm công*

*-Sắp xếp lịch làm*

*-Quản lý quỹ, tiền doanh thu, chi phí*

*-Quản lý NVL: sắp xếp kho, hạn sử dụng…*

*- Quản lý về bảo trì: công trình, máy móc, trang thiết bị*

*- Quản lý giấy tờ pháp lý: thời hạn, số lượng…*

*-Quản lý nhân sự:*

+ Ca làm phù hợp khối lượng công việc

+ Nắm rõ nội dung công việc

+Nắm rõ nội quy công ty

+ Quan sát quy trình lám việc

*-Quản lý thương hiệu:*

+Hiểu rõ giá trị thương hiệu

+Hiểu rõ giá trị công ty

- Quản lý chất lượng sản phẩm:

+ Nắm rõ SOP sản phẩm

+ Quy tắc bảo quản: FiFo

+ Quy trình đóng gói

*- Quản lý theo chuẩn Q.S.C.T*:

+ Quality

+Service

+Clean

+Time

* ***BẾP:***

*- Bảo đảm đủ NVL*

*- Quy trình sản xuất, vệ sinh do quản lý Bếp phụ trách ( QLCH phải giám sát)*

* ***BÊN NGOÀI:***

*- Đăng kí thủ tục: Các chương trình khuyến mãi ở Sở Công Thương*

*- Đăng ký cho Tòa nhà giấy tờ cần thiết*

*- Bổ sung cung cấp giấy tờ cho cơ quan Thuế, VSANTP…. ( nếu cần)*

*-Tìm đối tác kinh doanh: Đặt bánh dài hạn…*

*- Nắm rõ đối thủ cạnh tranh :*

+ Doanh số

+ Số lượng khách

+ Sản Phẩm

+ Chương Trình