



Mansionario Collaboratore addetto/a al bookshop

Di seguito vengono riportate le mansioni contrattuali previste per il collaboratore addetto/a al bookshop del museo:

- Servizio di vendita e assistenza clienti;
- Gestione cassa (gestione contanti e relativa rendicontazione);
- Gestione, cura e allestimento degli spazi legati al punto vendita;
- Cura delle pulizie primarie dello shop;
- Registrazione feedback e nuove proposte;
- Supporto alla gestione degli ordini e al contatto con i fornitori;
- Analisi resoconti di vendita e proposte di prodotti/pubblicazioni;
- Gestione dell'arrivo della merce, del magazzino, della prezzatura e dello spazio interno del negozio;
- Cura periodica della promozione del punto vendita e/o di determinati articoli;
- Operazioni generali di back office;
- Gestione posta elettronica personale e dello shop;
- Attività di promozione;
- Inventario;
- Supporto generale alle attività dell'area Risorse umane e Servizi;
- Partecipazione alle riunioni periodiche di area;
- Stesura di verbali riunioni interne;
- Contatti con i Responsabili del Servizio;
- Resoconto mensile scritto su quanto svolto e compilazione della scheda rilevazione ore in Ge.Co. (gestione contratti e ore)