



## **Mansionario collaboratore addetto/a al MUSE Shop**

Di seguito vengono riportate le mansioni contrattuali previste per il collaboratore addetto/a al MUSE Shop:

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