

A Margitszigeti Színház Nonprofit Kft. szervezeti egységei és azok feladatai

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

- ◆ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ◆ Kimenő ügyiratok iktatása.
- ◆ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ◆ Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- ◆ Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- ◆ Iratok sokszorosítása.
- ◆ Irattár kialakítása, kezelése.
- ◆ Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- ◆ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- ◆ Iratsejtezések végrehajtása.
- ◆ Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- ◆ Taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- ◆ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- ◆ Irodaszer-igények összegyűjtése, beszerzése.
- ◆ A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- ◆ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- ◆ Káresetek megelőzése, feltárása.
- ◆ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- ◆ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- ◆ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- ◆ Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).

B) Humánpolitika

- ◆ Humánpolitikai javaslatok kidolgozása.
- ◆ Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A személyügyi munka tervezése.
- ◆ A személyügyi feladatok döntéshozókészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- ◆ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ◆ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi szabályzat tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása.
- ◆ Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- ◆ A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- ◆
- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.

- ◆ Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- ◆ Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- ◆ Szakember utánpótlás biztosítása.
- ◆ A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- ◆ Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- ◆ Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- ◆ A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

C) Munka- és tűzvédelem

- ◆ Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- ◆ A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- ◆ Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- ◆ A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- ◆ Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- ◆ A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- ◆ Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- ◆ A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- ◆ A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- ◆ A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- ◆ A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- ◆ A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

2. Gazdasági szervezeti egység feladatai

A) Közgazdasági feladatok

- ◆ Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- ◆ Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- ◆ A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- ◆ Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- ◆ Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- ◆ Árképzési rendszer kialakítása.
- ◆ A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- ◆ A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- ◆ Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- ◆ Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- ◆ Költségelemzés (termékek, termékcsoportok, termelés, kereskedelem).
- ◆ Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- ◆ A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

B) Pénzügyi feladatok

- ◆ A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- ◆ Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- ◆ Külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
- ◆ Valutapénztár működtetése.
- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Fizetési viták rendezése.
- ◆ Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- ◆ Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság vagyoni- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.

C) Számviteli feladatok

- ◆ Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- ◆ A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- ◆ Könyvelési munkák elvégzése.
- ◆ Analitikák készítése.
- ◆ Zárlati munkák elvégzése.
- ◆ Főkönyvi kivonatok készítése.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Éves mérleg elkészítése.
- ◆ Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések NAV-val, VPOP-val.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- ◆ Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- ◆ Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- ◆ A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- ◆ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- ◆ Utókalkuláció.
- ◆ Mérlegelemzés, költségelemzés.

D) Munkaügyi feladatok

- ◆ Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- ◆ A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- ◆ Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- ◆ Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- ◆ Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- ◆ A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- ◆ Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- ◆ Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- ◆ A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- ◆ SZJA nyilvántartások készítése.
- ◆ Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- ◆ Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- ◆ Nyugdíjazások ügyintézése.

3. Műszaki szervezeti egység

A) Üzemfenntartási feladatok

- ◆ A műszaki igazgató irányítja a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért
- ◆ Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- ◆ Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- ◆ Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- ◆ Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- ◆ Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- ◆ Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- ◆ Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- ◆ Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- ◆ A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- ◆ Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- ◆ Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- ◆ Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- ◆ A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- ◆ A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- ◆ Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- ◆ Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- ◆ Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.
- ◆ Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- ◆ Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.

- ◆ Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- ◆ Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- ◆ A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- ◆ A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

4. Marketing és PR szervezeti egység

A) Marketing feladatok

- ◆ A társaság piaci helyzetének elemzése.
- ◆ A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
- ◆ Célpiacon felkutatása és szelektálása.
- ◆ Marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban).
- ◆ Marketing programok tervezése.
- ◆ Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- ◆ A társaság mikro környezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- ◆ A társaság makrokörnyezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.
- ◆ A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.
- ◆ A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
- ◆ Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- ◆ Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacon kiválasztása, piacpozíció építés).
- ◆ Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- ◆ Árstratégia és árprogramok tervezése.
- ◆ Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.
- ◆ Marketing kommunikáció tervezése.
- ◆ Hatékony reklámprogramok tervezése.
- ◆ Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.
- ◆ Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése.
- ◆ A termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése.
- ◆ Eladószemélyzet tervezése és irányítása.
- ◆ Marketing szervezet kialakítása.
- ◆ Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.).
- ◆ A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

B) PR feladatok

- ◆ Annak a meghatározása, hogy a társaság hogyan kommunikáljon tudatosan környezetével.
- ◆ A társaság jó hírnevének gondozása, ápolása.
- ◆ Kutatások, felmérések eszközölése.
- ◆ A társaság online kommunikációjának elősegítése, fejlesztése.
- ◆ A társaság közösségi médiában történő megjelenésének magas színvonalon történő megvalósítása.
- ◆ Hírlevelek, filmek, videók készítése, konferenciák, kiállítások szervezése, vendéglátás.
- ◆ Szponzorálási eszközök felkutatása, felhasználása.

5. Produkciós szervezeti egység

A) Produkciós feladatok

- ◆ Bemutatásra kerülő produkciók, rendezvények, programok megszervezése, a szervezésben történő közreműködés, koordináció.
- ◆ Javaslattétel a bemutatandó programokra, közreműködés és tanácsadás a magyar és nemzetközi repertoár kialakításában.
- ◆ A belföldi és külföldi partnerekkel, ügynökségekkel, management-tel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, egyeztetés.
- ◆ A partnerekkel megkötendő szerződések előkészítése, a szerződés feltételeiről történő tárgyalások lebonyolítása.
- ◆ A produkciós szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- ◆ Dokumentáció- készítés a programokról.
- ◆ A programokkal kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása, ügyintézés.
- ◆ Megrendelések végzése, előkészítése.
- ◆ A szervezési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.

6. Jegyszervezési és jegyértékesítési szervezeti egység

A) Jegyszervezési feladatok

- ◆ A jegyszervező és pénztáros munkatársak munkájuk elvégzéséhez szükséges munkaidő koordinálása, biztosítása a feladatukkal összefüggésben elvárt eredményesség érdekében, a feladataik pontos és határidőben történő elvégzéséért, vezetői felelősség gyakorlásával,
- ◆ A jegy.hu jegyinformatikai rendszer adatbázishoz történő korlátozott hozzáférés biztosítása
- ◆ A belső munkatársakkal és külső partnerekkel való kapcsolattartás, koordináció, irányítás és ellenőrzés, a szükség esetén hibák és problémák elhárítására azonnali jelentés az ügyvezető felé.
- ◆ A jegyértékesítőkkal (viszonteladók, bizományos terjesztők, partner intézmények, kuponos oldalak stb.) történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, szerződések és megállapodások előkészítése, aláírása és követése.

- ◆ Partner intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal kötendő megállapodások (különösen „barter” típusú) tartalmi előkészítése, az egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése és követése.
- ◆ A gazdasági társaság által üzemeltetett jegypénztárak működésének koordinálása, beosztások elkészítése, felügyelete, a pénztárosok és azok munkaviszonyba felvételre történő javaslatlétel,
- ◆ Ügyeleti teendők ellátása a bemutatott produkciók előtt és alatt,
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés

B) Jegyértékesítési feladatok

- ◆ Az értékesítési tevékenység, az üzlethálózat munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ◆ Az egységekre lebontott értékesítési tervek teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ A kereskedelmi tevékenység keresletekhez, igényekhez való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- ◆ Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás a kereskedelmi egységek fejlesztéséről, átalakításáról, felújításáról, a berendezések és felszerelések folyamatos karbantartására.
- ◆ Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégzettetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak stb.).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- ◆ Új cikkek bevezetésének megszervezése, értékesítési akciók szervezése.
- ◆ A forgalomba kerülő áruk árainak megállapítása.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.
- ◆ A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- ◆ A vevőszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatának meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.