

## Opis práce

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Pracovné miesto:              | predavačka papierenského tovaru a kancelárskych potrieb  |
| Charakteristika práce:        | vykonávanie činností súvisiacich s predajom a skladový manažment   |
| Základné pracovné povinnosti: | <ul style="list-style-type: none"><li>- oboznámenie zákazníka so sortimentom predajne</li><li>- predaj tovaru</li><li>- preberanie zásob a ich uskladnenie</li><li>- evidencia skladových zásob</li><li>- dopĺňanie tovaru v predajni</li><li>- udržiavanie poriadku v predajni a v sklade</li><li>- vyúčtovanie pokladnice a odovzdanie tržby</li></ul> |
| Vybavenie pracoviska:         | <ul style="list-style-type: none"><li>- elektronická pokladnica</li><li>- osobný počítač s tlačiarňou</li><li>- telefón</li></ul>  |
| Bezprostredný nadriadený:     | - majiteľ predajne   |
| Osobné kontakty:              | <ul style="list-style-type: none"><li>- zákazníci</li><li>- dodávatelia</li></ul>  |
| Pracovné podmienky:           | <ul style="list-style-type: none"><li>- moderné zariadená predajňa s ústredným kúrením</li><li>- práca na zmeny</li><li>- práca aj v sobotu</li></ul>  |
| Prípadné riziká:              | - zodpovednosť za chyby pri inkasovaní peňazí  |