

服装店店长主要工作内容 服装店长的工作职责范围(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

服装店店长主要工作内容篇一

一：了解品牌的经营方针，依据品牌的特色跟风格执行销售策略。

二：遵守公司各项规定，执行上级指示，完成公司下达任务。

三：负责管理专柜的日常工作，监督考核导购的工作表现，及时反映员工动态，并对导购进行培训。

四：负责盘点、帐簿制作、商品交接的准确无误。

五：负责店铺内货品补齐，商品陈列。

六：协助主管处理与改善专柜运作的问题。

七：协助主管与所在商场的沟通与协调。

八：定时按要求提供周围品牌在商场的公关推广活动。

九：了解周围品牌销售情况，登记并提供每天店内客流量资料。

十：激发导购工作热情，调节货场购物气氛

服装店店长主要工作内容篇二

(1) 将目标传达给下属，要掌握每日、每周、每月、累计等的目标达成情况，带领员工完成公司下达的指定销售目标，依业绩状况达成对策，领导员工提供优质的客户服务，并竭力为公司争取最佳营业额。

(2) 监管店铺行政及业务工作：主持早、晚会，并做好记录。

(3) 销售工作进行分析，每日检查货源情况，畅销产品及时补充，滞销产品作出合理化销售建议或退仓，确保日常的销售。

(4) 进（退）店的货品，安排店员认真清点，若发现差异，立即向公司汇报。

(5) 有效地管理和运用资源，如人力、货品、店铺陈列、宣传用品等。

(6) 定期对员工进行培训教育指导：与门店工作规范相关的一切规章制度。

(7) 传达公司下达的各项目及促成工作，培训及管理所有员工。

(1) 指导属下员工之纪律及考勤。

(2) 编排班表，按实际情况作适当修正，并确保下属准时上班。

(3) 建议人事调动，纪律处分，下属晋升等。

(4) 负责执行仪容仪表标准及制服标准。

- (5) 培训员工产品知识，销售技巧及其他有关之工作知识。
 - (6) 了解公司政策及运作程序，向员工加以解释，并推动执行。
 - (7) 确保每位员工了解店铺安全及紧急指示。
 - (8) 清楚理解有关雇佣条例及向员工解释有关公司守则及福利。
 - (9) 召开店内工作会议：主持早、晚会，并做好记录，与员工商讨店铺运作及业务事宜，发挥员工主人翁的精神，及时沟通，达成共识。
-
- (1) 指导属下员工以专业热诚的态度销售货品，提供优质的客户服务。
 - (2) 有效处理客户投诉及合理要求。
 - (3) 建立客户与公司良好关系。
 - (4) 建立客户联系档案，以便更好的服务客户。
-
- (1) 根据店铺实际库存与销售情况加大补货量，确保店内存货适宜或充足。
 - (2) 据公司要求，正确陈列货品（包括pop□货架、橱窗陈列等等）。
 - (3) 根据市场转变灵活的趋势改变店内存货的陈列方式。
 - (4) 监管收货、退货、调货工作，并确保无误。
 - (5) 监督陈列货品的整齐、干净、平整。

(6) 留意市场趋势，分析客户反映，向公司及时反映和提出积极意见。

(1) 监察全店销售工作。

(2) 负责开铺、关铺，监管收银程序及操作电脑设备。

(3) 维持货场及货仓整齐清洁。

(4) 保持全场灯光、音乐、仪器（冷气/工具）的正常运作。

(5) 确保店内外装修，货架完好无缺。

(6) 监管一切店内装修，维修事项。

(7) 负责店内货品，财物及现金安全及防火工作。

(8) 负责陈列工作，维护货场货品按公司陈列要求陈列。

(9) 确保每周营业报告和分析营业状况准时、准确递交。

(10) 带动全体员工，有效提升销售业绩。

(11) 编排每周/每月工作计划及确保各类文件的妥善归案处理。

(12) 主持店铺各类会议，作为员工和公司的沟通桥梁。

(13) 定期安排导购员了解其他品牌的动向，及时向公司反映，加强咨询流通，监控推广活动的安排（包括人手安排及赠品按推广要求正常流通）。

(14) 负责退货、调拨货品工作并及时输入电脑或入帐。

服装店店长主要工作内容篇三

1. 负责监督商品的要货、上货、补货，做好进货验收、商品陈列、商品质量跟服务质量管理等有关作业。
2. 负责执行总部下发的商品价格变动。
3. 负责执行总部下发的销售计划、促销计划跟促销活动。
4. 掌握门店的销售动态，向总部建议新商品的引进跟滞销品的淘汰。
5. 掌握门店各种设备的维护保养知识。
6. 负责监督跟审查门店会计、收银跟报表制作、帐务处理等工作。
7. 负责监督跟检查理货员、服务员及其他人员作业。
8. 负责对职工考勤、仪容，仪表跟服务规范执行情况的管理。
9. 负责对职工人事考核、职工提升、降级跟调动的建议。
10. 负责对员工的培训教育工作。
11. 妥善处理顾客投诉跟服务工作中所发生的各种矛盾。
12. 监督门店内外的清洁卫生，负责保卫、防火等作业管理。
13. 监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度。
14. 做好与门店周围社区的各项协调工作。

服装店店长主要工作内容篇四

- 1、能够制定销售计划、拟订销售目标；
- 2、完成公司部署的销售任务、业绩目标；
- 3、女装实体店渠道拓展，拥有开拓实体店铺资源者；
- 4、配合公司领导制定产品营销策略；
- 5、下属员工的培训、管理，相关制度的制定、落实、监督；
- 6、定期召开例会，传达、布置任务，提升团队学习氛围，随时把握员工心理动态。

服装店店长主要工作内容篇五

主要职责：

- 1、根据品牌要求，提供优质的顾客服务，促进目标达成
- 2、保持区域的卫生清洁与维持商品陈列形象
- 3、坚持团队工作精神，服从门店管理与遵循公司规章制度

职位要求：

- 2、有一定的零售行业销售经验
- 3、喜欢生活美学，喜欢环保，自然简单的生活概念
- 4、工作热情，负责，有团队精神。