

2024 年美容院岗位职责

美容院岗位职责 1

- 1、根据会计准则出具各类财务报表；
- 2、负责增值税发票购买、认证、开具、纳税申报、汇算清缴等税务工作；
- 3、银行、税务证照的. 办理、变更、年检工作、能独立处理有关税务方面各项问题；
- 4、档案处理，凭证、帐本、报表和其他重要资料的整理和存档；
- 5、工资核算，员工工资的计算，每月相关人员提成计算及社保缴纳；
- 6、协助上司完成其他日常事务性工作。

美容院岗位职责 2

- 1、 解释美容院的经营理念及服务意识，培育店员的敬业精神，合理使用各类人才。
- 2、 分析顾客的意见，解释服务目标及标准，与同事共同制定改善服务的方法，以身作则，执行服务承诺。
- 3、 定期了解客源拓展情况和市场竞争动态，并分析形势，拿出对策。

4、 订立公正、合理、有效的奖罚制度，协调店员之间的关系，维持良好的纪律。

5、 督导日常工作，保证美容院各环节的正常营运和高质量的服务。

6、 选择优质的产品为顾客服务，确保产品效果良好，质量稳定，物有所值。

7、 定期培训服务员（制度职责大全服务员），以提高服务素质。

8、 依照市场情况，制定合理收费价格；并明码标价（包括护理项目、产品），树立良好的信誉。

9、 定期考核美容院店长、代店长的工作业绩，并形成考核材料。

美容院岗位职责 3

岗位职责：

1、制定工作计划，明确分工，协助店员达成目标以及提升店员的技术和销售能力。

2、拓展及维护顾客，做好顾客管理及顾客信息整理；

3、督导日常工作，协调部门内部的关系；

4、会员咨询服务及投诉处理；

5、年度目标计划制定，促销活动的执行。

6、核查门店会员资料及各类报表数据，控制各项成本，每月

汇报。

7、其它上级交办事项。

岗位要求：

- 1、有两年以上美容院店长经验，专业知识扎实；
- 2、有团队意识、沟通能力、亲和力强、抗压能力强；
- 3、为人真诚，能吃苦耐劳，工作踏实。

美容院岗位职责 4

总职责要求：

对本店日常经营、人员管理及店内所有设施的安全负有主要责任保本店日常经营规范化、效益化、安全化。

1、销售任务

- 1) 店长需带领全体人员完成公司每月下达的销售/服务任务。
- 2) 对下达到店的每月销售/服务任务，需根据岗位实际，分摊到各组，并指导协助组长将任务合理分配到各组成员。

2、业务工作

- 1) 适时根据时间、特定假日等时机，制定出不同的促销策略，报总经理批示后实

2) 熟练掌握全店产品、项目的单价、成分、配料、操作流程和不同的折扣点；熟练进行全店仪器的操作指导，并熟知仪器的性能和原理。

3、人员管理

1) 对各组员工日常的考勤进行监督，如有违反考勤规定的应按相应条款处罚。

2) 合理安排员工加班。

3) 随时对员工的工作表现及卫生情况进行检查和监督，并现场打分，如有问题当场纠正。

4) 协助财务做好收银管理工作，每天、每周、每月定时对美容顾问的出入账单进行审核。

5) 及时处理客户投诉，避免事态扩大。按照公司规定对相应人员做出处理建议，上报总经理后执行。

6) 做好店内顾问主任和美容主任的帮带工作，为公司持续发展打造坚固的管理骨干平台。

4、培训支持

1) 协助培训指导编制公司新产品、新项目及员工讲义。

2) 协助制定公司年度培训目标和周度、月度、季度培训计划根据员工对培训的安排意见，提出建议。

3) 每周应了解现时员工业务缺点，并根据实际考核情况，报培训技导，制定下周培训计划。

4) 对新进员工根据不同的业务熟练程度，分别进行店内或安排部门内强化培训，在保证质量的前提下，缩短新员工上岗时间。

5) 配合培训工作，协调好各部门、各人员之间的工作关系。确保业务的正常进行。

6) 负责对人员进行各种形式的考核，成绩的评估，进行登记汇总后上报办公室，为公司人事调动、人员定级、晋升提出依据。

5、日常管理

1) 主持分店每周一的例会。例会对上周的工作情况做以总结并对本周工作提出要求。

2) 定期参加公司相关会议，了解公司近期经营方向，并贯彻落实公司近期出台文件及规章制度。

3) 店长有责任在公司规章制度、业务、操作流程上对新员工进行传、帮、带。

4) 制订本店员工排工更期表、考勤及管理。

5) 上级主管临时交付的其他工作。

美容院岗位职责 5

1、负责日常费用审核与报销，规范化公司各部门及各项目的原始单据的填报，严格执行公司报销制度；月底进行费用统计；

2、负责公司对外往来帐款的收付及对帐工作，及时准确地记录公司业务往来，认真监督和管理；

3、负责每月审核原始凭证，编制财务报表，及时登记总帐和明细帐，对未达帐项进行监督和追缴；

4、负责编制销售业绩及盈利统计报表、提成报表等；

5、负责月度结帐，准确计提税金，每月国税、地税、个人所得税的申报工作（网报，ca 证书等）；

- 6、负责企业变更登记（增资），工商年检，汇算清缴工作。
- 7、负责保管和开具发票，定期装订凭证、帐簿并做好保管工作；
- 8、负责公司固定资产、低值易耗品的帐务处理，核对及参与抽查盘点工作；
- 9、保管公司业务合同、公司财务印章，并认真监督和指导出纳工作；
- 10、熟悉使用财务软件，网银操作。

美容院岗位职责 6

- 1、负责科室运营的统筹与协调，拟定学科运营计划总结并推进执行；
- 2、负责科室相关资源（人员、设备、物资）的配置、协调与协同；
- 3、负责科室相关服务诊疗流程的设计、运作、反馈与改进；
- 4、负责科室配套落地的过程执行、信息提供、问题解决、运营支持；
- 5、负责科室中相关学科间协同、运作、反馈及改进；
- 6、负责科室运营成本管控的. 日常执行、数据收集与反馈；
- 7、负责科室相关医疗服务质量保障的月度、季度、年度计划、执行总结与反馈；
- 8、负责科室运营相关的其他事物，保证科室运营正常运作等

相关工作。

美容院岗位职责 7

1、每天开门营业前，打扫店内清洁卫生一次，午饭后打扫一次。

2、摆放好陈列柜的产品，保持一尘不染，并定期更换，以减少损耗。

3、收拾好仪器用具，确保井井有条。

4、有顾客到来时，必须主动迎前向客人问好，并引领客人到休息区，递上饮料或茶水，然后通知美容顾问跟进。

5、美容顾问为客人订好护理课程后，按客人档案配好当次的护理用量，并送到该客人的美容小架上。

6、及时向院长反映损坏之物品（包括装修、设施、电器等），以确保正常营运。

美容院岗位职责 8

岗位职责：

1、全面负责诊所经营管理工作，完成经营目标；

2、负责制定和实施诊所运营战略计划和预算；

3、负责诊所团队的搭建与招聘；

4、负责激励团队市场开拓、了解竞争对手信息，预测市场动态并制定战略方案；

5、负责完善诊所服务流程及运营管理制度；

6、负责并购诊所和新店开发选址、团队建设、店务运营、店内营销；

7、定期向集团总部汇报工作情况，并对行业做出分析报告；

8、完成上级交办的其他工作。

任职要求：

1、管理、营销、医学类等相关专业本科及以上学历（条件优异者可酌情放宽）；

2、具有 5 年以上诊所或医疗美容相关行业工作经验；

3、精通医疗美容行业业务，具有大型医疗美容医院实际操作经验者优先；

4、具有卓越的经营团队领导能力、决策能力、计划能力和执行力以及优秀的人格魅力；

5、具有良好的敬业精神和职业道德操守。

美容院岗位职责 9

1、美容院店长岗位职责

a、负责美容院的管理工作，按照公司经营目标，制定方针和政策，及时实施与调整。

b、负责员工工作安排，行为的管理和考核，做好工作报告呈交公司。

c、对员工进行技术培训。

d、收集市场信息，及时反馈公司。

e、制定宣传推广方案，负责美容院及员工的安全监督。

f、督促美容院的店容店貌，环境卫生和员工的卫生检查。

2、美容顾问工作职责

a、热情礼貌接待客人，详细介绍美容院服务项目与特色，解答客人疑问。

b、接听咨询电话，预约电话及投诉电话，并做好记录。

c、收款项目明确无误，清晰，负责客户追踪服务，客户档案存放。

d、保管员工档案，传达公司通知。

f、负责产品陈列，前台美观等工作。

3、美容师工作职责

a、注重仪容仪表，发型整齐，淡妆，不得佩戴任何手部饰物，指甲修剪整齐，干净，穿制服和配胸卡(或识别卡)。

b、愉快地接受每一项工作，接待顾客时应主动热情，彬彬有礼，美容师必须保持一种专业人士的心态来对待每一位顾客。

c、在为顾客进行护理服务前，认真查阅该顾客的档案资料，询问顾客对服务项目的要求，并主动推荐合适项目，适当产品。

d、在为顾客进行护理服务过程中，应耐心详细的回答顾客提出的各种问题，并根据客人年龄，职业，肤质，健康度做有关护理判断和推荐相关产品。

e、护理程序完毕后，应主动询问客人的感觉并约好客人下次护理时间，如果客人对本次服务表示不满，应马上致歉并进行弥补，任何情况下不得与客人发生争执。

f、顾客离开时应有礼貌地与顾客道别并诚邀下次光临。顾客离开后应整理服务用品，工作台面，仪器及地面(检查顾客是否有遗留物品)，准备迎接下一位顾客。

g、送走顾客后，必须详细记录操作过程和配套产品，以便日后查阅跟踪。

h、专业美容师应遵循与美容职业活动相适应的`行为规范，具备良好的品德与专业素质。

i、专业美容师应具备基本的沟通技巧，谈判技巧和销售技巧，进行服务时不接听电话，不离开顾客。

4、美容助理工作职责

美容助理在美容院中，应做好如下工作：

a、 每天开门营业前，打扫店内卫生一次，午饭后在打扫一次。

b、 摆放好陈列柜中产品，保持一尘不染，并定期更换，减少损耗。

c、 收拾好仪器用具，确保井井有条。

d、 有顾客到来时，必须主动向客人问好，并引领客人到休息区，递上饮料或茶水，通知美容顾问跟进。

e、美容顾问为客人订好护理课程后，美容助理需按客户档案配好当次护理用量，并送到客人美容小架上。

f、及时向经理反映损坏之物品(包括装修，设施，电器)，以确保正常营运。

5、仓管员工作职责

①详细了解产品知识，以便配料；

②合理测算进货时间和进货量，既要保证一定的库存，同时也要注意商品积压；

③掌握市场动态，进货有根据，依市场需求而制订进货计划；

④检查产品质量，保证合格入库；

⑤做好每一次产品的用量明细，以便掌握库存；

⑥产品入库出库帐目要清楚，不可做假帐；

6、财务管理人员工作职责

①清点、结算每日营业收入、产品销售收入和经营管理费用；

②每日认真填写、核对和整理“美容院财务情况日报表”；

③每月按时填写、核对和整理“美容院财务情况日报表”，分析、总结本月经营收支情况、并向上级主管提供增收节支和资金运用方面的参考意见；

④每月及时填写、核对和整理“产品销售情况月报表”，并向上级主管提供畅销、滞销产品之信息；

⑤定期根据拓展需要，向上级主管提供资金运算计划，合理

使用资金，定期盘点库存，及时拨出资金，补充资源。

美容院岗位职责 10

1、专业人员职位，在上级的领导和监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的任务；

2、协助财务预算、审核、监督工作，按照公司及政府有关部门要求及时编制各种财务报表并报送相关部门；

3、负责员工报销费用的`审核、凭证的编制和登帐；

4、对已审核的原始凭证及时填制记帐；

5、准备、分析、核对税务相关问题；

6、审计合同、制作帐目表格。

美容院岗位职责 11

运营总监

1 业务素质过硬，对公司的项目百分百掌握，。

2 了解市场信息，选择优质的产品为顾客服务，确保产品品质，能快速赢得利润。 3 科学设置新员工培训课程计划，并确保培训进度。

4 新员工课程结束后组织员工的考核工作。

5 随时掌握市场动态，适时完成各阶段营销推广计划并监督完成。

6 随时掌握市场动态，定期对老员工进行技术操作，服务流程的抽查与考核工作，确保老员工的技术 100%达标。

7 建立大客户服务系统，培养培育高质量的客户群体。

8 建立“问题客户”档案夹，对此类客户进行关注，对美容师美容顾问多加督导，尽最大能力解决客户需求，防止客户的退卡投诉。

9 培训中发掘员工的创造力，不断完善，改进培训工作。

10 每月完成工作总结和计划报总经理审阅。包括业绩目标，新客户开发目标，完善管理工作目标，对主管工作能力提升的工作计划，定期组织主管顾问业务骨干的培训课，制定课程的培训内容。

11 通过培训，提高管理人员的综合管理能力及业务素质。

12 完成各项临时性的组织安排。

前台经理：

1 有较强的业务素质，负责店内的日常管理工作。

2 按时完成工作的总结及计划，保障业绩的完成。

3 主持召开每周的例会和学习日的相关培训学习内容。

4 根据各部门的工作情况合理的安排员工的休假。

5 分析顾客的'意见，解释服务目标和标准，与同事共同制定改善服务的方法，以身作则，执行公司的服务承诺。

6 定期了解客源拓客情况和市场动态，并分析形式，拿出对策反馈给上级领导，共同商讨。 7 协调下属之间的关系维持良好的纪律。

8 督导日常的工作，保证各环节正常的运营和高质量的服务。

9 制定培训计划，定期培训员工，提高于昂的综合素质。

10 负责会所内的店容店貌，卫生环境和员工仪容仪表的卫生检查。

技术总监：

1 负责培训新老美容师的专业及手法的培训，做到美容师手法娴熟统一，精通专业。 2 定期组织美容师进行相关的学习。

3 熟悉掌握公司的各项规章制度，督导美容师遵守各类的规章制度。

4 督导美容师对各类客户资料做好工作记录。

5 熟练掌握所有技术并做好美容师的考核工作。

6 做好当月工作总结及下月的工作计划。

7 具有管理经验以及较高的业务素质，不定期为大客户操作护理并解决问题客户的问题症结。

8 做事讲原则，对员工一视同仁，护理中抽查美容师的流程是否按照标准执行。

9 及时发现产品配搭，护理效果，技术方面存在的问题并及时解决，适时提出合理化的建议。

美容顾问 6 人：

要求：爱岗敬业，形象气质佳。有一定的社会阅历和销售能力，具有团队合作精神。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/615211224142011133>