

MÔ TẢ CÔNG VIỆC: NHÂN VIÊN THỦ KHO – KIỂM HÀNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Chức danh:	Nhân viên Thủ kho – Kiểm hàng
Đơn vị trực thuộc:	Phòng Kỹ Thuật – Sản xuất
Cấp bậc:	NHÂN VIÊN
Báo cáo trực tiếp:	Xưởng trưởng , Quản đốc, Tổ trưởng thủ kho – kiểm hàng

II. CÁC YÊU CẦU

Trình độ học vấn/ Trình độ chuyên môn	- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành kế toán, các chuyên ngành liên quan trở lên...
Kinh nghiệm liên quan tới vị trí:	- Ưu tiên có kinh nghiệm làm kế toán kho, kế toán kiểm hàng, nhân viên kho . - Có khả năng làm việc theo ca ngày đêm theo sự sắp xếp của bộ phận - Ưu tiên Nam, khỏe mạnh thật thà, chăm chỉ
Phẩm chất cá nhân / Thái độ làm việc	- Tinh thần trách nhiệm và khả năng chịu áp lực cao, bao quát tốt trong các lĩnh vực. - Tư cách đạo đức tốt. - Nhiệt tình, cẩn thận, trung thực và chăm chỉ. - Nắm được các quy trình trong thủ tục nhập/xuất kho. - Nắm vững các quy định quy trình theo dõi hàng tồn (Phải biết cách mã hóa, có kỹ năng kiểm đếm hàng hóa ghi Chép, báo cáo..)
Các kỹ năng cơ bản	- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng - Biết tiếng Anh là 1 lợi thế.
Các kỹ năng bổ sung khác	- Khả năng giao tiếp, kỹ năng phân tích và xử lý tình huống. - Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm tốt

III. TRÁCH NHIỆM CƠ BẢN

CÔNG VIỆC CHÍNH	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý hàng xuất nhập kho lạnh, hàng xử lý chiếu xạ theo từng ca qui định- Đảm bảo đúng số lượng và chất lượng hàng hóa- Thao tác trên phần mềm quản lý hàng hóa, báo cáo hàng ngày theo qui định- Giám sát thao tác công việc của công nhân bốc xếp, xe nâng, đảm bảo chất lượng đầu vào và đầu ra của hàng hóa trong sản xuất
QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG	<ul style="list-style-type: none">- Lương theo thỏa thuận.- Được hưởng đầy đủ các chế độ đối với người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành.
HỒ SƠ BAO GỒM	<ul style="list-style-type: none">- Đơn xin việc- Sơ yếu lý lịch- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe- Các bằng cấp có liên quan