

LOGO	COMPANY NAME Adress: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN THỐNG KÊ

Bộ phận	Bố cục xếp
Chức danh	Nhân viên thống kê
Mã công việc	BX-TK
Cán bộ quản lý trực tiếp	Tổ trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Được trang bị đủ công cụ theo yêu cầu để phục vụ cho công việc
- Được quyền yêu cầu thủ kho hoặc các cá nhân liên quan cung cấp chứng từ để cập nhật số liệu kịp thời
- Đề xuất kiểm kê đột xuất các kho nếu phát hiện sai sót hoặc nghi ngờ sai sót trong các kho.
- Phản ánh với cấp trên trực tiếp những tồn đọng, khó khăn trong công việc hằng ngày để được hỗ trợ kịp thời.
- Tổng hợp số liệu từ các chứng từ hoặc báo cáo hàng ngày của các Thủ kho gửi.
- Đối chiếu số liệu với các Thủ kho nếu có sai lệch.
- Lập danh sách xuất hàng hoá.
- Lập báo cáo ngày để gửi lên mạng.
- Tập hợp chứng từ gửi cho Phong KTTC.
- Chuyển chứng từ nhập xuất cho Phong KTTC kiểm tra.
- Báo cáo nhập xuất tồn kho.
- Báo cáo tồn kho và xác định hàng hoá, vật tư, nguyên liệu, sản phẩm ... vượt định mức thời gian theo qui định.
- Lập báo cáo kiểm kê theo mẫu qui định.

1. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn :
- Trung cấp thống kê – kế toán tài chính.
- Kiến thức:
- Am hiểu nghiệp vụ quản lý kho.
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Có khả năng phân tích, tổng hợp số liệu & phán đoán tốt.
- Cẩn thận và trung thực, có khả năng chịu áp lực.