

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 GIAO NHẬN NỘI ĐỊA

Bộ phận	Phòng giao nhận
Chức danh	Nhân viên giao nhận nội địa
Mã công việc	GN-NĐ
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng giao nhận

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Kiểm tra sổ đăng ký nhu cầu của các đơn vị kinh doanh.
- Nhận lệnh điều xe từ Tổ trưởng vận tải, TP PGN.
- Liên hệ đơn vị được phục vụ phối hợp tốt về thời gian phục vụ.
- Phối hợp P.Nghiệp vụ, Kho chuẩn bị hàng hóa theo list đăng ký.
- Thực hiện nhiệm vụ giao nhận hàng theo chức năng .
- Cập nhật sổ sách theo dõi công tác hàng ngày.
- Được cung cấp phương tiện làm việc.
- Yêu cầu và được đáp ứng các thông tin liên quan đến nhu cầu kế hoạch giao nhận hàng hóa của các đơn vị trong Cty.
- Được yêu cầu giải thích các chế độ về tăng ca, lương, thưởng ...
- Quyền báo cáo TP PGN về các trường hợp đăng ký kế hoạch giao nhận chưa hợp lý hợp lệ.
- Báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tháng, các đề xuất.
- Báo cáo tình hình thực hiện công tác trong năm, các đề xuất.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: PTTH.
- Kiến thức: Am hiểu nghiệp vụ giao nhận hàng.
- Kỹ năng: Kỹ năng xử lý tình huống .
- Tố chất: Cần cù chịu khó, có trách nhiệm trong công việc, giao tiếp tốt, sẵn sàng tăng ca khi có yêu cầu