

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

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC THỦ KHO

Bộ phận	Bốc xếp
Chức danh	Nhân viên thủ kho
Mã công việc	BX-TK
Cán bộ quản lý trực tiếp	Tổ trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức các hoạt động nghiệp vụ ở kho và đòi hỏi nhân viên thuộc quyền phải thực hiện trách nhiệm của họ.
- Yêu cầu được cung cấp các trang thiết bị phục vụ công việc
- Được quyền tạm ngưng xuất nhập khi phát hiện chứng từ không hợp lệ, không hợp lý hoặc phát hiện chất lượng vật tư, hàng hoá không đúng chủng loại hoặc không đạt chất lượng ngoại quan
- Được quyền yêu cầu bốc xếp, xe nâng, bảo vệ phối hợp thực hiện chức năng khi có nhu cầu
- Tổ chức nhập xuất, sắp xếp, bảo quản vật tư hàng hóa được phân công theo chức năng.
- Quản lý, ghi chép, báo cáo sổ sách chứng từ theo qui định Cty.
- Tổ chức sắp xếp các hàng hoá trong kho ngăn nắp gọn gàng, khoa học, dễ tìm
- Kiểm tra an toàn PCCC, kiểm tra chất lượng ngoại quan hàng hóa
- Kiểm tra và ký Phiếu xuất – nhập hàng ngày.
- báo cáo thông kê hàng hóa nhập xuất trong ngày.
- Kiểm tra kho bãi cuối ngày, kết thúc công việc trong ngày.
- Tổ chức kiểm kê 6 tháng đầu năm, kiểm kê cuối năm theo kế hoạch
- Ghi chép chứng từ, sắp xếp bảo quản hàng hoá.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn : Trung cấp kế toán, hoặc trung cấp QL kho.
- Kiến thức: Am hiểu nghiệp vụ quản lý kho, sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.
- Kỹ năng: Giám sát chặt chẽ qui định, qui trình, thủ tục,..liên quan đến xuất nhập kho.
- Tổ chất: Có sức khoẻ tốt, trung thực, nhanh nhẹn, có khả năng làm việc với áp lực cao.