

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

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN THỐNG KÊ

Bộ phận	Phòng Kế Hoạch
Chức danh	Nhân viên Thống kê
Mã công việc	PKH-NVTK
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng KH

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Quản lý công tác thống kê sản xuất toàn công ty.
- Hỗ trợ Trưởng phòng trong việc theo dõi đơn đốc tiến độ sản xuất và giao hàng.
- Thực hiện các công việc khác theo sự uỷ quyền của Trưởng phòng.
- Tổng hợp, theo dõi số lượng sản xuất, báo cáo công việc cho Trưởng phòng.
- Làm packing list.
- Làm lịch xuất hàng

2. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp Trung cấp thống kê hoặc tương đương, Anh văn bằng B, vi tính văn phòng bằng B
- Có kinh nghiệm ít nhất 2 năm ở vị trí tương đương, có khả năng sử dụng tiếng Anh cho công việc, sử dụng vi tính văn phòng thành thạo.