

SUA LOGO AQUI

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO
4110-05

SETOR
Compras

GESTOR IMEDIATO
Gestor de compras

CARGOS SOB SUA RESPONSABILIDADE

Nenhum.

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO

- ✓ Realizar as atividades necessárias do departamento de compras com agilidade e concentração.

ATRIBUIÇÕES / TAREFAS / RESPONSABILIDADES

- ✓ Receber e conferir mercadoria que chegaram e sinalizar ao gerente os produtos com vencimentos menores que 12 meses.
- ✓ Imprimir etiquetas para a prateleiras e encartelados;
- ✓ Repor todos os produtos nas prateleiras da farmácia;
- ✓ Acompanhar e fiscalizar cadastros, lotes, MS, validade dos produtos nas entradas, na gestão de estoque.
- ✓ Analisar giro de estoque dos produtos, elaborando relatórios;
- ✓ Realizar a emissão de notas de saídas ou movimentações necessárias;
- ✓ Realizar atualizações cadastrais ou lançamentos de informações que se façam necessários para aperfeiçoar a gestão no sistema.
- ✓ Relatar o descarte de produtos em geral por prazo vencido ou avaria;
- ✓ Registrar e acompanhar devoluções de fornecedores;
- ✓ Fazer o fornecimento para pessoa jurídica;
- ✓ Supervisionar e traçar estratégias quanto aos produtos próximos do vencimento;
- ✓ Realizar a gestão, arquivar e organizar os documentos, cupons fiscais;
- ✓ Realizar periodicamente auditoria de estoque, inventários e as conferências necessárias, apurando eventuais divergências e informar ao superior, para controle e providências;
- ✓ Verificar fracionamento de produtos para certificar que está correto e fazer as devidas correções;
- ✓ Auxiliar na execução de contratos de TradeMarketing e ações que envolvam merchandising.
- ✓ Dar apoio nas compras;
- ✓ Planejar e cobrar crediário junto a gerente financeiro;
- ✓ Cuidar da organização, ordem, limpeza do local de trabalho, estoques e equipamentos, solicitando serviços de manutenção quando necessário bem como observar os procedimentos de segurança na operação.
- ✓ Integrar a cultura da empresa, participar de treinamentos e reuniões periódicas.
- ✓ Utilizar uniforme padrão conforme orientado no Manual de Conduta e Ética.
- ✓ Utilizar sempre o crachá de identificação;
- ✓ Orientar e garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

REQUISITOS

Qualificação

- ✓ Exigido:
 - Ensino médio completo e/ou superior em administração;
 - Office básico;
 - Excel intermediário.

SUA LOGO AQUI

DESCRIÇÃO DE CARGO

Habilidades

- ✓ Organização
- ✓ Comunicação
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Detalhista
- ✓ Dinamismo
- ✓ Relacionamento interpessoal
- ✓ Ética

Revisão 0 – XX/XX/XXXX

Versão	Data	Descrição
0.0	Setembro/2023	Primeira Emissão
0.1	Fevereiro/2025	Segunda Emissão

* Eu _____ declaro que
estou ciente e concordo com as atividades atribuídas à Descrição do meu cargo.

Colaborador

Gestor Imediato

DATA: ____ / ____ / ____