

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KHO

I/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Theo dõi việc nhập - xuất hàng hóa trong kho

+ Kiểm tra tính chính xác các giấy yêu cầu nhập hàng - xuất hàng theo đúng quy trình, lưu ý về loại hàng, số lượng hàng và chữ ký các bên liên quan...

+ Trực tiếp hoặc giám sát thực hiện nhập - xuất hàng của doanh nghiệp

+ Ký nhận trên chứng từ sau khi đã nhận hàng hoặc xuất hàng xong có xác nhận kiểm đếm đầy đủ. Lưu 1 chứng từ và chuyển 1 chứng từ đến bộ phận kế toán

+ Lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho tương ứng.

+ Lưu nội dung phiếu nhập/ xuất kho trên phần mềm quản lý (nếu có)

- Soạn hàng xuất kho

+ Nhận yêu cầu soạn hàng từ bộ phận kinh doanh (nếu có)

+ Tiến hành soạn hàng theo đúng yêu cầu, tuân thủ nguyên tắc nhập trước xuất trước, chú ý hạn sử dụng

+ Thực hiện đóng gói đơn hàng (nếu cần)

+ Vận chuyển hàng hóa liên quan đến khu vực chuẩn bị xuất hàng theo quy định

- Sắp xếp và quản lý hàng hóa trong kho

- + Lập và nắm chính xác sơ đồ kho, từ lối đi đến mặt hàng, nơi đặt để từng mặt hàng
- + Phân loại và sắp xếp hàng hóa đúng theo sơ đồ, đảm bảo khoa học, gọn gàng, không để bị ướt hay bề vỡ...
- + Lưu ý những mặt hàng dễ hư hỏng hay bề vỡ; đặt biển báo để mọi người chú ý hơn trong khâu vận chuyển
- + Ghi thẻ bài cho từng mặt hàng bao gồm mã hàng, màu, kích cỡ, hạn sử dụng và gắn thẻ tương ứng chính xác lên từng kệ
- + Thường xuyên kiểm tra đảm bảo đúng số lượng và chất lượng hàng hóa theo quy định
- + Hàng ngày theo dõi và cập nhật số lượng hàng tồn kho, đảm bảo duy trì ở định mức tồn kho tối thiểu
- + Tiến hành ghi chép nhật ký hàng tồn kho vào cuối ngày - báo cáo nếu có phát sinh sai lệch
- + Kiểm tra và thống kê các mặt hàng dễ hư hỏng hoặc gần hết hạn cần thanh lý gấp - lập danh sách gửi phòng bán hàng để có giải pháp xử lý kịp thời và phù hợp
- + Giữ vệ sinh kho sạch sẽ, đảm bảo thông thoáng, an toàn cháy nổ...

- Các công việc khác

- + Đề xuất các giải pháp, sáng kiến quản lý kho tối ưu

- + Lưu trữ cẩn thận các loại chứng từ, sổ sách, giấy tờ kho có liên quan
- + Làm báo cáo công việc theo quy định
- + Định kỳ cùng với kế toán kho kiểm kê kho theo phân công
- + Thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên

III/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- + Có sức khỏe tốt
- + Chu đáo, cẩn thận, trung thực và có trách nhiệm cao trong công việc
- + Tuyệt đối tuân thủ đúng quy trình, quy định quản lý kho
- + Có kỹ năng máy tính cơ bản
- + Biết sử dụng các phần mềm liên quan
- + Tối thiểu có bằng tốt nghiệp THPT...