

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN GIAO HÀNG

- Bộ phận Phòng cung ứng
- Chức danh Nhân viên giao nhận
- Mã công việc PCU-NVGN
- Cán bộ quản lý trực tiếp Trưởng phòng cung ứng

I. Trách nhiệm:

- Nhận hàng hoá, hồ sơ tài liệu đầy đủ theo yêu cầu.
- Giao hàng hoá, tài liệu hồ sơ theo lịch phân công, theo yêu cầu của các bộ phận sản xuất kinh doanh, của Trưởng phòng.
- Kiểm tra hàng hoá, hồ sơ, sau đó ký vào phiếu xuất và sổ giao nhận (nếu có).
- Ghi đầy đủ tên hàng hoá, số lượng, nơi giao, nơi nhận, thời hạn vào sổ giao nhận.
- Lưu giữ, vận chuyển hàng hoá, tài liệu hồ sơ cẩn thận. Trong quá trình giao nhận, mang – vác hàng hoá cẩn thận tránh bị vỡ, rách, lủng v.v.
- Giao đầy đủ hàng hoá, tài liệu hồ sơ cho người nhận, sau đó yêu cầu ký tên vào sổ giao nhận của mình.
- Thông tin kịp thời cho các bộ phận liên quan đảm bảo hàng hoá, tài liệu hồ sơ được giao đầy đủ, đúng thời hạn.
- Lập sổ giao nhận gồm các nội dung: ngày, hàng hoá – chứng từ, nơi giao, nơi nhận, thời hạn, người nhận ký Trưởng phòng thu mua về những vấn đề phát sinh trong việc vận chuyển chứng từ và hàng hoá, xin ý kiến giải quyết.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về hàng hoá từ khi nhận cho đến khi giao trừ trường hợp bất khả kháng.
- Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng thu mua giao.

II. Quyền hạn:

- Từ chối giao nhận những loại hàng hoá, chứng từ không đúng theo quy định công ty.
- Đề xuất các phương pháp, cách thức làm việc để công tác giao nhận đạt hiệu quả.

III. Báo cáo và uỷ quyền:

- Báo cáo công việc cho Thủ kho. Thủ kho để bố trí người thay thế.

IV. Tiêu chuẩn:

- Trình độ học vấn/chuyên môn: Có bằng tương đương 12/12 trở lên.
- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp tốt, Khả năng viết rõ ràng, sạch đẹp.
- Kinh nghiệm: Ít nhất 1 năm kinh nghiệm ở vị trí giao nhận hàng hoá.
- Phẩm chất cá nhân: Tác phong nhanh nhẹn, Có sức khỏe tốt, Trung thực và cẩn thận.