

	MÔ TẢ CÔNG VIỆC		Số hiệu: MTCV/KV/03
	NHÂN VIÊN QUẢN LÝ HÀNG TỒN KHO		Ngày hiệu lực: .../.../... Lần soát xét: 00
Đơn vị: Phòng Kho vận		Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng kho vận	
Soạn thảo:	Xem xét:	Phê duyệt:	
Họ và tên: Ngày:.../...../.....	Họ và tên: Ngày:.../...../.....	Họ và tên: Ngày:.../...../.....	

I. Tóm tắt công việc:

Người giữ chức danh này chịu trách nhiệm định kỳ nhận forecast từ phòng Bán, tính toán nguyên vật liệu cho forecast theo định mức để biết nhu cầu nguyên vật liệu của forecast tổng hợp thông tin các đơn hàng không forecast (hàng ngày), cân đối nguyên liệu tồn kho, lập đề nghị mua nguyên vật liệu, đáp ứng các đơn hàng, đảm bảo lượng tồn kho tối thiểu theo quy định của Công ty nhằm hoàn thành mục tiêu của phòng và phối hợp với các đơn vị khác hoàn thành các mục tiêu chung của Công ty.

II. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ chính:

- Định kỳ nhận forecast từ phòng Bán, căn cứ theo Quy Cách Sản Phẩm tính toán nguyên vật liệu cho forecast theo định mức để biết nhu cầu nguyên vật liệu của forecast. tổng hợp thông tin các đơn hàng không forecast (hàng ngày), cân đối nguyên liệu tồn kho, lập đề nghị mua nguyên vật liệu, đáp ứng các đơn hàng, đảm bảo lượng tồn kho tối thiểu theo quy định của Công ty.
- Phối hợp, theo dõi thông tin phản hồi từ Phòng Mua về tiến độ cung cấp nguyên vật liệu, chuyển thông tin khả năng đáp ứng cho Phòng Kế Hoạch và các bộ phận liên quan.
- Phối hợp, triển khai, điều phối vận chuyển nguyên vật liệu ra chi nhánh Bắc Ninh theo theo forecast, theo yêu cầu đột xuất từ phòng bán và chi nhánh Bắc Ninh.
- Kiểm soát, đảm bảo việc tuân thủ thực hiện quy trình giải quyết hàng tồn kho quá hạn trong phạm vi trách nhiệm phòng Kho vận, chuyển thông tin đến các bộ phận liên quan trong quy trình theo quy định.
- Kiểm soát hạn mức hàng ngày, kịp thời cảnh báo thiếu nguyên vật liệu đối với các đơn hàng không có hoặc vượt forecast, các hạn mức bị thiếu nguyên vật liệu.
- Phối hợp, đối chiếu, kiểm soát lượng tồn kho, cảnh báo thiếu hụt nguyên vật liệu và lượng tồn kho tối thiểu.
- Thống kê tổng hợp các loại nguyên vật liệu đã sử dụng trong kỳ quá khứ làm dữ liệu tham khảo đề nghị mua nguyên vật liệu.
- Hoàn tất và chuyển giao, lưu trữ tất cả các chứng từ liên quan đến phạm vi công việc.
- Kiểm soát, lưu trữ hồ sơ các quy trình của Phòng Kho vận.
- Định kỳ báo cáo công việc phụ trách cho Trưởng phòng hàng ngày/tuần hoặc khi có yêu cầu của Trưởng phòng Kho vận.

2. Nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.
- Tham mưu, góp ý cho cấp trên về những vấn đề khác thuộc lĩnh vực chuyên môn.

III. Mối quan hệ bên trong và bên ngoài Công ty liên quan đến công việc:

BÊN TRONG	BÊN NGOÀI
Cấp dưới trực tiếp: Không.	Cơ quan ban ngành: Không.
Các phòng ban, bộ phận trong Công ty.	Các đơn vị bên ngoài: Không.

IV. Tiêu chuẩn chức danh:

STT	TIÊU CHUẨN	YÊU CẦU
1	Trình độ học vấn	Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, quản lý công nghiệp, Kỹ thuật hệ công nghiệp, quản trị kinh doanh, tài chính, kế toán.
2	Kiến thức/kinh nghiệm	- Có kiến thức về quản trị hàng tồn kho. - Có kiến thức về Công nghệ sản xuất bao bì mềm.
3	Trình độ ngoại ngữ	Anh văn giao tiếp.
4	Trình độ tin học	Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, và các phần mềm liên quan.
5	Khả năng khác	- Khả năng kiểm tra, giám sát. - Khả năng xử lý tình huống, thu nhập và xử lý thông tin. - Khả năng làm việc trong môi trường năng động, cường độ áp lực công việc cao.
6	Phẩm chất, tính cách, thái độ, hành vi	- Chăm thận, siêng năng, chăm chỉ và có trách nhiệm. - Hòa nhã, vui vẻ và có tinh thần hợp tác. - Biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến. - Có thể làm việc độc lập và hợp tác theo nhóm. - Hòa nhập được với đặc điểm văn hóa của Công ty.
7	Giới tính, độ tuổi.	Nam/Nữ, từ 25 tuổi trở lên.
8	Yêu cầu khác	Ưu tiên đã từng việc tại Công ty sản xuất nhựa mềm.

Nơi nhận:

- Email :
- Lưu trữ tham khảo tại:
- Bản chính : P.TCHC lưu.