



Interflour Group

Job Description



Job Description

JOB TITLE	
Warehouse Keeper/ THỦ KHO	
DEPARTMENT / UNIT / COUNTRY	
Logistics/IFV/Vietnam	
REPORTING TO	
Logistics Manager	
Role	
Chịu trách nhiệm về các hoạt động xuất – nhập – tồn tại Kho HCM; hoàn trả đúng đủ chứng từ giao hàng và tiền hàng kênh nhỏ lẻ.	
MINIMUM REQUIREMENTS	
Education / Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Trung Cấp/Cao Đẳng/Đại Học • Có kinh nghiệm quản lý kho hàng; giao nhận hàng hóa
Specific Skills (Knowledge, skills and abilities)	Functional skills: <ul style="list-style-type: none"> • Trung thực và cẩn thận • Tác phong nhanh nhẹn • Có sức khỏe tốt; tuổi từ 25-45

AREAS OF RESPONSIBILITY (AOR)
Header
Definition
IN ORDER TO, what results
Điều phối giao hàng

- Tiếp nhận lệnh giao hàng (DO) và hóa đơn từ GS Logistics
- Sắp xếp, phân bổ cho đội ngũ giao hàng theo tuyến đường hợp lý.
- Hướng dẫn/ Yêu cầu đội ngũ giao hàng hoàn thành các thủ tục giao hàng như yêu cầu của khách hàng/ công ty.
- Bảo đảm an toàn cho đội ngũ giao hàng – không chờ quá 8 bao/ chuyến

Nhập hàng

- Phối hợp với GS Logistics để lên kế hoạch nhập hàng
- Bảo đảm tiếp nhận nhập hàng ngoài giờ khi có yêu cầu
- Giám sát việc xuống hàng của bên Vận tải để tránh bao rách, vỡ.
- Ký xác nhận trên số lượng, nhãn hiệu, tình trạng hàng hóa

Quản lý kho hàng và thực hiện báo cáo

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm số xuất – nhập – tồn, tức số lượng hàng hoá từ khi nhận cho đến khi giao, trừ trường hợp bất khả kháng.
- Quản lý theo nguyên tắc nhập trước xuất trước (FIFO)
- Hàng ngày, cập nhật thông tin giao nhận vào báo cáo XNT
- Hàng tuần, đối chiếu số tồn kho với GS Logistics
- Giảm thiểu hàng trả về nhà máy, mục tiêu 1 lần/ quý nhưng không để lưu trữ tại Kho quá 6 tuần.

Giao – nhận chứng từ giao hàng (DO/ hóa đơn) và Thu tiền hàng

- Hàng ngày (từ 1- 2 lần) nộp lại toàn bộ chứng từ của ngày giao hàng hôm trước có chữ ký của khách hàng cho các BP liên quan (Logistics – DO liên vàng; còn lại gửi Kế Toán).
- Tất cả các thông tin bất thường phải được ghi rõ trên DO.
- Trong ngày, nếu có các phát sinh đặc biệt phải cập nhật cho GS Logistics bằng điện thoại/ tin nhắn/ email.
- Chịu trách nhiệm quản lý thu tiền từ các nhân viên giao hàng, đối với những đơn hàng “tiền mặt khi giao hàng” và hoàn trả lại Kế Toán trễ nhất 1 ngày sau đó. Bảo đảm hoàn trả đủ cho Công ty, trừ bất khả kháng sẽ do Cơ quan có thẩm quyền can thiệp, làm rõ.
- Kiểm tra sự đầy đủ chữ ký nhận hàng của khách hàng trên các chứng từ giao hàng trả về từ các NV giao hàng.

Tuân thủ các quy định

- Tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc – có chứng từ mới giao hàng (tối thiểu là Lệnh Giao Hàng)
- Tuân thủ hướng dẫn của BP Kho/ An toàn của Công ty về công tác vệ sinh/ xông trùng, đảm bảo Kho luôn trong tình trạng bảo quản tốt nhất
- Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh để tránh gây hư hỏng hàng hóa hoặc các rủi ro khác.
- Đảm bảo quy tắc PCCC trong kho.