**JOB DESCRIPTION**

**BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Store Keeper/** *Nhân viên thủ kho*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Finance/** *Tài chính kế toán*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Chief Accountant/** *Kế toán trưởng*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Thực hiện thủ tục xuất nhập hàng** | * Kiểm tra kỹ tính hợp lệ của các chứng từ yêu cầu xuất – nhập hàng trước khi thực hiện ký nhận * Trực tiếp thực hiện hoặc hướng dẫn nhân viên bốc xếp hàng hóa theo đúng yêu cầu xuất – nhập * Trực tiếp kiểm đếm hàng hóa, ghi phiếu nhập – xuất kho, nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng,… * Lưu thông tin vào phần mềm quản lý hoặc chuyển cho bộ phận mua hàng/ kế toán theo quy định |
| **Quản lý hàng tồn kho** | * Chịu trách nhiệm theo dõi hàng hóa xuất – nhập tồn, quản lý số lượng xuất – nhập tồn hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho tối thiểu * Trường hợp phát hiện số lượng hàng hóa xuất – nhập kho có sự biến động thì phải báo cáo lên cấp trên và đề xuất thay đổi định mức hàng tồn tối thiểu cho phù hợp. |
| **Làm thủ tục đặt hàng của kho** | * Định kỳ thực hiện việc lập các phiếu yêu cầu mua hàng đối với các vật tư, nguyên liệu, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động,… theo kế hoạch. * Trực tiếp hoặc hướng dẫn nhân viên sắp xếp mặt bằng sạch sẽ, ngăn nắp gọn gàng để chuẩn bị xếp hàng nhập vào kho * Theo dõi quá trình nhập hàng, đôn đốc việc mua hàng và thực hiện các thủ tục theo quy định * Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra chất lượng hàng hóa trước khi nhập |
| **Sắp xếp, bảo quản hàng hóa trong kho** | * Lập sơ đồ kho để sắp xếp hàng hóa đúng quy định và thường xuyên cập nhật sơ đồ khi có hàng hóa phát sinh * Trực tiếp thực hiện hoặc hướng dẫn nhân viên sắp xếp hàng hóa tại kho theo đúng sơ đồ đã lập để dễ quản lý * Đảm bảo hàng hóa được sắp xếp đúng vị trí, bảo quản đúng tiêu chuẩn, không bị ẩm mốc, hư hỏng hay đổ vỡ,… * Đối với những hàng hóa phải sử dụng thường xuyên với số lượng lớn thì nên xếp ở vị trí gần cửa ra vào để tiện cho việc tìm kiếm và di chuyển, giúp tiết kiệm thời gian và công sức khi xuất – nhập hàng. |
| **Chịu trách nhiệm về tính an toàn của kho** | * Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về phòng cháy chữa cháy tại kho * Thường xuyên kiểm tra các bình phòng cháy chữa cháy, đảm bảo bình đặt đúng nơi quy định theo sơ đồ. * Thường xuyên kiểm tra các kệ hàng, kịp thời phát hiện các hiện tượng sắp gãy đổ, mối mọt để có hướng xử lý * Tuyệt đối cấm những người không có phận sự vào kho * Báo cáo với cấp trên khi xảy ra các tình huống phát sinh vượt ngoài khả năng giải quyết |
| **Các công việc khác** | * Cùng với kế toán kho, kế toán công nợ đối chiếu các số liệu hàng phát sinh hàng ngày * Thực hiện các thủ tục thanh lý hàng hóa trong kho khi có yêu cầu * Cùng với ban kiểm kê định kỳ tiến hành kiểm kê hàng hóa trong kho, đảm bảo hàng đủ số lượng, đúng chất lượng; trường hợp phát hiện những hàng hóa không phù hợp phải thực hiện cách ly, đánh dấu và chờ ý kiến xử lý của cấp trên * Định kỳ làm các báo cáo công việc theo quy định * Thực hiện các công việc khác khi được phân công |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như bản mô tả công việc thủ kho khách sạn, để đảm nhiệm vị trí này bạn cần có bằng Trung cấp/Cao đẳng/Đại học chuyên ngành kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.

* Có sức khỏe tốt
* Có khả năng chịu áp lực công việc
* Có kỹ năng tính toán
* Có khả năng làm việc độc lập
* Cẩn thận, trung thực
* Ưu tiên có kinh nghiệm
* Ưu tiên biết sử dụng phần mềm khách sạn
* Tiếng Anh cơ bản

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*