سرپرست دریافت موجودی

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها و سوابق مورد نیاز



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



مدیریت و نظارت بر فرآیندهای دریافت و بازرسی کالاها در انبار ،هدف اصلی این شغل است.



- نظارت بر فرآیندهای دریافت.
- بازرسی و کنترل کیفیت.
- مدیریت موجودی.
- مدیریت تیم.
- مستندسازی و گزارش‌دهی.
- بهبود فرآیندها.

شایستگی‌ها و مهارت‌ها

فنی



- ✓ تسلط بر اصول و روش‌های مدیریت انبار و موجودی.
- ✓ آشنایی با فرآیندهای دریافت، بازرسی و ثبت کالاها.
- ✓ تجربه کار با نرم‌افزارهای مدیریت انبار .
- ✓ توانایی استفاده از ابزارهای فناوری برای مدیریت دقیق موجودی‌ها.
- ✓ آشنایی با استانداردهای کیفیت و فرآیندهای بازرسی کالاها.
- ✓ توانایی شناسایی و مدیریت مغایرت‌ها و کالاهای آسیب‌دیده.

نرم



- ✓ توانایی برقراری ارتباط موثر با تیم‌ها، تامین‌کنندگان و مدیران ارشد.
- ✓ توانایی ارائه توضیحات و گزارش‌ها به صورت واضح و قابل درک.
- ✓ توانایی تحلیل و حل مسائل پیچیده و چالش‌های روزانه در عملیات دریافت.
- ✓ تفکر منطقی و انتقادی برای اتخاذ تصمیمات موثر و به‌موقع.
- ✓ توانایی مدیریت زمان و اولویت‌بندی وظایف به طور موثر.
- ✓ سازماندهی و هماهنگی فعالیت‌ها برای بهینه‌سازی عملیات دریافت.
- ✓ توانایی هدایت و مدیریت تیم‌های دریافت و بازرسی به طور موثر.
- ✓ ایجاد انگیزه و تشویق کارکنان برای دستیابی به اهداف تعیین‌شده.

سوابق مورد نیاز

تحصیلات

مدرک دیپلم یا بالاتر در رشته‌های مرتبط با مدیریت، لجستیک، زنجیره تأمین یا رشته‌های مشابه.

تجربه کاری

حداقل ۳-۵ سال تجربه کاری در زمینه مدیریت انبار یا دریافت موجودی.تجربه در مدیریت تیم‌های عملیاتی و هماهنگی فعالیت‌های روزانه.

گواهینامه‌ها

داشتن گواهینامه‌های مرتبط با مدیریت انبار و موجودی مانند Certified Supply Chain Professional (CSCP)یا مشابه.

دوره‌های آموزشی

شرکت در دوره‌های آموزشی مرتبط با مدیریت عملیات و کنترل کیفیت.

نمونه‌کارها و پروژه‌های موفق

ارائه نمونه‌کارها و پروژه‌های موفق که توانایی‌ها و مهارت‌های فرد را نشان دهد.

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما