

THÔNG TIN CÁ NHÂN:

- Họ và tên: Phạm Trọng Hà
- Ngày sinh: 28.10.1986
- Nơi sinh: Đông Lĩnh-TP Thanh Hóa-Thanh Hóa
- Địa chỉ thường trú: Tầng 3-Q100-Tương Mai-Hoàng Mai-Hà Nội
- Số điện thoại: 0985.372.862
- Email: haphambds86@gmail.com
- Tình trạng hôn nhân: Đã kết hôn
- Giới tính: Nam

MỤC TIÊU CÔNG VIỆC:

- Trở thành nhân viên giỏi và thâm niên.
- Nắm bắt công việc mới một cách nhanh chóng.
- Hoàn thành tốt công việc được giao đúng thời hạn.
- Học hỏi nhiều điều từ công việc và đồng nghiệp

HỌC VẤN

- Học vấn chính quy:
 - Tốt nghiệp trường: Đại học Thương Mại
 - Chuyên ngành: Kế Toán
- Khóa học ngắn hạn:
 - Học online các khóa học Excel, kỹ năng lập kế hoạch công việc, tư duy tích cực, phát triển bản thân...

QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC:

- Tôi gửi công ty bản mô tả công việc gần nhất tại công ty mà tôi đã làm

CÔNG TY: CÔNG TY CỔ PHẦN SX VÀ TM THỜI TRANG THIÊN QUANG

Lĩnh vực kinh doanh: Công ty cổ phần SX và TM thời trang Thiên Quang hoạt động trong lĩnh vực phân phối các thương hiệu thời trang của Việt Nam như Viettien, May10, Owen, Khatoco, Nhà Bè và một số thương hiệu khác

Vị trí: Trưởng phòng kho vận

Thời gian làm việc: 5 năm 10 tháng kể từ ngày 11.11.2013 đến 24-9-2019

Mô tả công việc:

- Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ và mô tả công việc cho từng vị trí trong kho
- Đề xuất và triển khai các biện pháp cần thiết để hoàn thành các chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu của kho

- Xây dựng, hoàn thiện các quy trình cho mỗi nhiệm vụ
- Dự đoán và đưa ra phương án để kiểm soát rủi ro trong quá trình thực hiện công việc
- Phân công công việc cho các nhân viên cấp dưới.
- Điều phối, sắp xếp, đôn đốc nhân sự thực hiện công việc đảm bảo khối lượng, chất lượng và thời gian
- Đề xuất bổ xung-cắt giảm nhân sự phù hợp với tình hình kinh doanh của công ty
- Duy trì bộ máy hoạt động của bộ phận kho ổn định
- Đào tạo nhân viên hiểu và thực hành được các qui trình, qui định của bộ phận kho và các qui định của công ty.
- Đào tạo, kèm cặp, hướng dẫn nhân viên để nhân viên có đủ kỹ năng, chuyên môn đáp ứng yêu cầu công việc.
- Luân chuyển vị trí của nhân viên đảm bảo duy trì lớp nhân viên kế cận
- Kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên, đưa ra các đề xuất phù hợp nhằm phát triển nhân viên, đề xuất chính sách đãi ngộ và đào tạo phù hợp.
- Căn cứ kế hoạch kinh doanh của công ty, tính toán diện tích qui mô của kho
- Phổ biến và triển khai thực hiện các kế hoạch công việc, thực hiện mục tiêu của bộ phận
- Kiểm tra tính hợp lệ của các hóa đơn, chứng từ trước khi thực hiện Nhập/ Xuất kho
- Đảm bảo việc nhập, xuất hàng hóa tuân thủ đúng thủ tục quy trình, quy định nhập, xuất kho
- Đảm bảo kiểm soát hàng hóa được sắp xếp theo đúng chỗ quy định cho từng loại hàng hóa
- Tổ chức quản lý và giám sát việc thực hiện các công việc về bảo quản, xuất nhập hàng hóa, an ninh kho bãi
- Kiểm soát không để xảy ra hư hỏng, thất thoát hàng hóa trong quá trình lưu kho.
- Kiểm soát các vấn đề mất an toàn lao động và an toàn hàng hóa do hỏa hoạn, thiên tai, xếp dỡ, di chuyển...
- Lập kế hoạch kiểm kê định kỳ hàng hóa, công cụ, dụng cụ lưu kho. Kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc
- Lập phiếu nhập/xuất hàng hóa
- Đảm bảo tính chính xác của các số liệu nhập – xuất – tồn kho
- Lưu trữ và bảo quản hóa đơn, chứng từ
- Chuyển hóa đơn, chứng từ cho các bộ phận có liên quan
- Tổ chức thực hiện công tác giao nhận, vận chuyển hàng hóa theo kế hoạch
- Kiểm soát và kiểm tra tiến độ vận chuyển
- Giải quyết các sự cố có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển
- Kiểm soát chi phí cho hoạt động vận chuyển, đảm bảo tối ưu chi phí cho công ty
- Phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm soát việc vận chuyển
- Báo cáo số liệu cho các bộ phận liên quan theo đúng thời gian quy định
- Định kỳ lập báo cáo tổng hợp về tình hình lưu kho, xuất hàng, vận chuyển
- Báo cáo hoạt động của Bộ phận theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ban lãnh đạo
- Đề xuất ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của kho

KỸ NĂNG:

- Kỹ năng tin học văn phòng
- Kỹ năng tạo động lực cho bản thân và người khác
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng động viên
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn
- Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, kèm cặp

ĐẶC ĐIỂM CÁ NHÂN:

- Nhiệt tình, cởi mở, chăm chỉ làm việc và sáng tạo.
- Cẩn thận, tỷ mỉ, đòi hỏi khắt khe về kết quả trong quá trình làm việc.
- Tôi rất lạc quan, hài hước, hòa đồng và dễ dàng làm việc với mọi người ở mọi lứa tuổi
- Khỏe mạnh, nhanh nhẹn, chủ động giao tiếp.

SỞ THÍCH:

- Đọc sách, báo
- Du lịch.
- Tham gia các hoạt động xã hội.

Tôi cam đoan những thông tin tôi cung cấp là hoàn toàn đúng sự thật và tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về những thông tin trên. Rất mong sẽ nhận được phản hồi sớm từ phía công ty

Trân trọng cảm ơn.!