

TRẦN DUY PHƯƠNG

THỦ KHO

Phone: 0909 104 094

Email: Phuong.td0105@gmail.com



THÔNG TIN BẢN THÂN

- Ngày sinh: 01/5/1986
- Quê quán: Phong Hòa - Phong Điền - Thừa Thiên Huế
- CMND: 191 595 169
- Nơi đăng ký thường trú: 117/80 Hồ Văn Long, Phường Tân Tạo, Quận Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Tìm được môi trường làm việc tốt, có cơ hội phát huy khả năng bản thân.

QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

06/2009 - 04/2019

CÔNG TY TNHH TM DV TÂM ANH

Thủ Kho

- Quản lý và chịu trách về nhiệm nhân sự trong bộ phận.
- Kiểm tra chứng từ hợp lệ trước khi xuất/nhập hàng.
- Tiến hành các thủ tục giao nhận theo quy định, lưu hồ sơ và bàn giao kế toán.
- Trực tiếp và điều động nhân sự soạn hàng, nhận hàng, kiểm kê, vệ sinh kho bãi.
- Báo cáo xuất nhập tồn kho thành phẩm và kho nguyên vật liệu theo định kỳ hoặc đột xuất, đảm bảo tồn kho tối thiểu.
- Đảm bảo an ninh, các tiêu chuẩn kho bãi FIFO, LIFO, ISO, 5S, PCCC...
- Điều động nhân viên giao hàng và các loại phương tiện để giao hàng cho khách, (khách lẻ, đại lý, nhà phân phối, các hệ thống siêu thị , chành xe đi tỉnh...)
- Chịu trách nhiệm điều phối giao hàng, tìm kiếm các đơn vị vận chuyển, đàm phán giá vận chuyển.
- Thu mua nguyên vật liệu, cân đối và đặt nguyên vật liệu phục vụ sản xuất.
- Nhận đơn hàng của phòng kinh doanh để lên kế hoạch sản xuất và giao hàng...

TRÌNH ĐỘ

- Tốt nghiệp KTV thiết kế đồ họa (12/2013 -5/2014)
- Sử dụng thành thạo MS word, MS Excel, MS Outlook, phần mềm quản lý...
- Chứng chỉ ISO, PCCC

KỸ NĂNG

- Giải quyết vấn đề
- Quản lý thời gian
- Giao tiếp và thiết lập các mối quan hệ
- Đàm phán thuyết phục
- Tổ chức công việc hiệu quả
- Chịu được áp lực công việc...

- Tương tác với các phòng ban để phối hợp công việc.
- Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên.

04/2019 - 09/2019

CÔNG TY TMDV HƯNG THỊNH

Thủ Kho

- Quản lý, tuyển dụng và chịu trách về nhiệm nhân sự trong bộ phận.
- Kiểm tra đơn hàng trên hệ thống để lên kế hoạch đáp ứng.
- Điều động nhân sự dán tem phụ, đóng kiện để giao cho Bưu Cục.
- Tiến hành các thủ tục giao nhận theo quy định, lưu hồ sơ và bàn giao kế toán.
- Báo cáo xuất nhập tồn kho thành phẩm và kho vật tư định kỳ hoặc đột xuất, đảm bảo tồn kho tối thiểu.
- Đảm bảo an ninh, các tiêu chuẩn kho bãi FIFO, LIFO, ISO, 5S, PCCC...
- Tương tác với các phòng ban để phối hợp công việc.
- Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên.

TP. HCM, Ngày 15 tháng 9 năm 2019

Lập bảng

TRẦN DUY PHƯƠNG