# Jobdecsc : RECEIVER

* **Tugas Utama :**

1. Handling Kedatangan barang meliputi:
   1. Kelengkapan administrasi :
      1. Surat Jalan
      2. Nota Copy
      3. Nota Lunas
      4. Purchasing Order
   2. Penempatan barang sementara di *Receiving Area*
2. Melakukan display kedalam rak sesuai dengan *Plan Area* yang telah di tentukan
3. Menjaga kebersihan dan kerapihan *Receiving Area* dan *Warehouse Area Lt.1*
4. Menerima tugas secara langsung dari *Warehouse Officer*

* **Wewenang :** 
  1. Menata dan mengelola *Receiving Area*
  2. Memberikan Usulan Kepada Warehouse Officer (***WOO***) yang berkaitan dengan peningkatan kualitas penerimaan barang
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Kecepatan dan Ketepatan dalam menyiapkan pesanan guna meningkatkan efisiensi perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

* **Kompetensi :**
  1. Technical Skills
     1. Dapat bekerja dalam tekanan
     2. Dapat bekerja dalam team
  2. Soft Skills
     1. Teliti
     2. Tekun
     3. Dapat Berkomunikasi dengan baik
     4. Dapat diandalkan
     5. Cepat
     6. Rapi