# Jobdecsc : WAREHOUSE OFFICER

* **Tugas Utama :**

1. Memastikan berjalan lancarnya kegiatan operasional toko terutama dibagian Warehouse
2. Berkoordinasi dengan Kepala Toko guna meningkatkan performa pelayanan terhadap customer
3. Memeriksa kedatangan barang sesuai dengan prosedur yang ada

a. Kode barang sesuai dengan yang tertera di nota surat jalan / nota pembelian

b. Kondisi barang dan kemasannya

1. Memeriksa Antara *WO* dan barang yang telah disiapkan oleh staff, meliputi :
   1. Kode Barang dengan *WO / OS*
   2. Keadaan barang dan kemasannya
2. Memeriksa rak pesanan
3. Memeriksa kadaluarsa makanan dan minuman
4. Mengontrol kesiapan team

* **Wewenang :** 
  1. Memberikan perintah langsung kepada staff yang berada dibawah naungan tanggung jawabnya
  2. Administration Sign
  3. Mengatur jadwal kerja dan istirahat team
  4. Menghandle segala permasalahan yang ada di area Warehouse
  5. Memberikan informasi mengenai kadaluarsa makanan dan minuman kepada Kepala Toko untuk di tindak lanjuti.
  6. Berkoordinasi dengan officer di bagian lain guna meningkatkan kesinambungan dan peningkatan performance toko
* **Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas Segala kondisi yang ada didalam *Warehouse Team*, dan menjaga kinerja team agar tetap stabil guna meningkatkan stabilitas dan skalabilitas perusahaan

* **Kriteria Calon Kandidiat :**

Pendidikan : SMA/SMK Sederajat

Pengalaman : Min 1th pengalaman ditoko

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