# Jobdecsc : STAFF GUDANG

* **Tugas Utama :**

1. Handling Kedatangan barang meliputi:
   1. Kelengkapan administrasi :
      1. Surat Jalan
      2. Nota Copy
      3. Nota Lunas
   2. Penempatan barang sementara di *Receiving Area*
2. Melakukan display kedalam rak sesuai dengan *Plan Area* yang telah di tentukan
3. Menyiapkan Pesanan sesuai dengan :
   1. *Work Order (WO)*
   2. *Order Sales (OS)*
4. Packing *WO* / *OS* sesuai dengan permintaan/notes dengan catatan
   1. *Work Order (WO)* Telah dicek oleh Warehouse Officer (*WOO)*
   2. *Order Sales (OS))* Telah dicek oleh Warehouse Officer (*WOO)*
5. Menjaga Kebersihan dan kerapian *Warehouse Area*
6. Sortir 7 Harian rak pesanan
7. Menerima tugas secara langsung dari *Warehouse Officer*

* **Wewenang :** 
  1. Menata dan mengelola *Warehouse Area*
  2. Menambah, Mengganti dan Membongkar *WO* yang berada di rak pesanan sesuai kebutuhan
  3. Memberikan Usulan Kepada Warehouse Officer (***WOO***) yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan gudang
* **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