

NGUYÊN ĐƯC CHƯƠNG

Thủ Kho

THÔNG TIN LIÊN HỆ







KÝ NĂNG

Kĩ năng Tin học văn Phòng tốt. Khả năng học tập và tiếp thu nhanh.

HỌC VẤN

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI Cử Nhân Kế Toán 2015-08 - 2019-06 Tốt nghiệp loại: khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

ABBOTT Tại VIỆT NAM. | Nhân Viên Thủ Kho Dữ Liệu Hệ Thống. Thời gian: tháng 9/2019 - 11/2021

- Thực hiện các công việc theo quy trình vận hành tại kho
- Kiểm soát dữ liệu hàng hóa trong hệ thống về Nhật
- -Xuất, điều chuyển đi chi nhánh, nhà phân phối,...
- Theo dõi, kiểm tra và điều chỉnh lot/ date hàng hóa.
- Lên kế hoạch đóng gói, gia công sản phẩm.
- Báo cáo lượng hàng xuất đi, nhập vào hàng ngày, hàng tháng.
- Thực hiện quá trình xử lý và luu trữ hàng hóa.
- Cuối tháng kết hợp với thủ kho thự tế, tiến hành kiểm kê hàng hóa.

CÔNG TY TNHH NHÀ MÁY BIA HEINEKEN VIỆT NAM. | Nhân Viên: Thời gian : Tháng 12/2021 - 5/2022

Nhân viên: Warehouse administration

- Kiểm tra, kiểm đếm số lượng hàng hóa thành phẩm của bộ phận sản xuất bàn giao sang giữa hàng thực tế và phiếu bàn giao. Sau khi check xong thì kí nhận và chuyển cho bộ phận nhập hàng lên hệ thống tồn kho.
- Dựa vào taget, tiến hàng liên hệ đơn vị vận tải và lên kế hoạch đóng cont chuyển hàng đi chi nhánh theo từng tuần.
- Hằng ngày thực hiện xuất hàng đi nhà phân phối và siêu thị.
- Tiến hành nhập cont hàng khi có phát sinh nhập.
- Xử lý hàng hóa móp, hỏng, xì bể, không đạt chất lượng.
- Cuối ngày kết hợp với bộ phận văn phòng, tiến hành xử lý, làm báo cáo tồn kho so với kiểm đếm thực tế còn tồn.

CÔNG TY TNHH TIẾN LỢI | Nhân Viên:

Thời gian: Tháng 09/2022 - Hiện Nay

Nhân viên: Nhân viên thủ kho kiêm kế toán kho.

- * Chịu trách nhiệm quản lý hàng hóa ở các kho của công ty.
- Nhận và Kiểm Tra Hàng Hóa: Nhận hàng hóa từ nhà cung cấp hoặc từ các bộ phận khác, kiểm tra số lượng, chất lượng và tình trạng hàng hóa so với đơn đặt hàng hoặc chứng từ. - Đảm bảo chất lượng và số lượng hàng trong kho.
- Lưu Trữ Hàng Hóa: Sắp xếp hàng hóa vào kho theo đúng quy định, đảm bảo hàng hóa được bảo quản đúng cách để tránh hư hỏng hoặc mất mát.
- Quản Lý Kho: Theo dõi số lượng hàng hóa trong kho, cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý kho để đảm bảo tình trạng hàng hóa luôn được cập nhật chính xác.
- Báo Cáo Tồn Kho: Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình tồn kho, số lượng hàng hóa còn lại và các thông tin liên quan cho các bộ phận quản lý và cấp trên.
- Xử Lý Đơn Đặt Hàng: Chuẩn bị hàng hóa để giao cho các bộ phận ©I

khác trong công ty hoặc cho khách hàng, kiểm tra và đảm bảo rằng các đơn hàng được xử lý chính xác và kịp thời.

- -Thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc kiểm kê hàng hóa để đảm bảo rằng số lượng hàng hóa thực tế khớp với số liệu trên hệ thống -Xử lý các vấn đề liên quan đến hàng hóa như hư hỏng, mất mát, hoặc sự cố khác và báo cáo cho cấp quản lý.
- -Làm việc với các bộ phận khác trong công ty như bộ phận mua hàng, bộ phận bán hàng và đội ngũ giao hàng để đảm bảo quy trình lưu chuyển hàng hóa diễn ra suôn sẻ.
- Thực hiện một số công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên.