



انباردار: جناب آقای سید نادر مرتضوی بابا حیدری



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی و رییس حسابداری.
۲. کنترل و تایید درخواست های ارسالی از طرف درخواست کنندگان کالا در سیستم نجات ۲.
۳. تبدیل درخواست های ارسالی به حواله انبار در سیستم نجات ۲ (در صورت موجود بودن کالا).
۴. تحویل کالای درخواست شده پس از انجام روند تایید حواله انبار در سیستم نجات ۲.
۵. اخذ تاییدیه از فرد درخواست کننده پس از تحویل کالا و بایگانی در زونکن مربوطه.
۶. تحویل حواله انبار تایید شده به اداره حسابداری.
۷. تنظیم درخواست خرید کالا در سیستم نجات ۲ (در صورت عدم موجود بودن کالا).
۸. تطبیق و تحویل کالای خریداری شده با نمونه درخواستی.
۹. تایید و کنترل کالای خریداری شده در سیستم نجات ۲.
۱۰. چیدمان کالای خریداری شده در محل مناسب با توجه به نوع، تاریخ، وزن و کثرت مصرف.
۱۱. صورت برداری از موجودی انبار در فواصل ل معین و ارائه گزارش به مقام مافوق.
۱۲. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۳. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۵۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی: ۵۵۰