

# BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày ban hành: 01/05/2015 Mã tài liệu : HC-NS/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

Chức danh : NV Lễ tân văn phòng/Buru cục  
Phòng : Phòng Điều độ  
Cấp Báo cáo : Trưởng Buru cục/Trưởng phòng

## 1. Trách nhiệm (xác định các nhiệm vụ chính của chức danh công việc):

- Báo cáo chi tiết việc Nhận hàng hàng ngày của các buru cục về: Địa chỉ nhận hàng, địa chỉ hỏi, địa chỉ hủy, bỏ địa chỉ, địa chỉ của ô tô Nhận và Trả hàng;
- Kiểm tra báo cáo, thu vận đơn hồng, thu tiền apolo của nhân viên theo xe văn phòng/Buru cục, nhân viên giao nhận và nhân viên hỏa tốc Kho Đến/ hỏa tốc Buru cục;
- Quét mã vạch trên vận đơn hồng, bàn giao cho bộ phận nhập liệu;
- Nhập số tiền nhân viên đã nộp lên hệ thống theo báo cáo của nhân viên;
- Vào hệ thống đồ báo cáo:
  - + Kiểm tra, đối chiếu số tiền trên liên trắng, liên hồng nhân viên còn thiếu;
  - + Kiểm tra, đối chiếu số lượng vận đơn hồng của nhân viên giao nhận, theo xe, hỏa tốc chưa nộp;
- Kiểm tra và đối chiếu Apolo theo bảng kê từ bộ phận nhập liệu/ bộ phận kiểm soát Apolo chuyển xuống đối với nhân viên giao nhận trực thuộc bộ phận quản lý;
- Kiểm tra Vận đơn hồng còn thiếu của các nhân viên/ các buru cục để kịp thời nhắc nhở nộp vận đơn và đóng tiền đúng thời gian quy định;
- Tiếp nhận, điều chỉnh thông tin đối với những vận đơn ghi thiếu (sai) thông tin phát sinh khi trả hàng từ các chi nhánh, buru cục như: Vận đơn cần thêm phí trả hàng xa, phí thuê xe, phí nâng hạ, trên vận đơn có yêu cầu đóng gỗ nhưng không đóng, vận đơn sai số kg, vận đơn sai số kiện .v.v..
- Đào tạo thực hành các nghiệp vụ căn bản cho nhân viên điều độ và lễ tân mới của các buru cục (nếu có);
- Cấp sổ "Báo cáo năng suất Nhận - Trả hàng" cho các buru cục;
- Cập nhật nhân viên nghỉ việc, đang trong thời gian đình chỉ, luân chuyển công tác của các buru cục hàng ngày và hàng tháng để báo cáo cho Phòng nhân sự;
- Làm đề nghị, chi phát tiền vé cầu đường cho nhân viên tài xế nội đô HCM (nếu có);
- Triển khai công văn, thông báo đến các buru cục và hỗ trợ phòng HC-NS những công việc liên quan đến các buru cục (nếu có)
- Quan tâm, nhắc nhở vệ sinh Văn phòng, Buru cục, luôn: Sạch, Đẹp, Ngăn nắp
- Hỗ trợ điều độ, chấn chỉnh tác phong của nhân viên, thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Công ty;
- Kiểm tra, kiểm soát vật tư, bao bì được công ty cấp phát cho Văn phòng/Buru cục.
- Đóng sổ "Báo cáo thu Apolo" cấp cho các buru cục
- Các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng Buru cục, Người quản lý trực tiếp

## 2. Kiến thức cần thiết cho công việc

- 2.1.Trình độ văn hóa : PTHH (12/12)
- 2.2.Trình độ chuyên môn / Đào tạo : Ngành kinh tế, quản lý, văn thư
- 2.3. Kinh nghiệm : Tối thiểu 1 năm trong ngành giao nhận hàng
- 2.4. Kỹ năng :  Trình độ vi tính : Tốt  
 Giao tiếp : Tốt  
 Khác : Kỹ năng chăm sóc khách hàng

Ngày ban hành: 01/05/2015 Mã tài liệu : HC-NS/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

### 3. Các thuộc tính cá nhân cần có :

- Tính kỷ luật
- Chủ động và độc lập
- Sáng tạo, linh hoạt trong công việc
- Trung thực, cẩn thận
- Khác : Có tinh thần trách nhiệm

### 4. Quyền hạn

- 4.1. Kiến nghị lên cấp quản lý về tính hợp lý hoặc không hợp lý của quy trình làm việc;
- 4.2. Thông báo tới cấp quản lý (Điều độ, trưởng bưu cục) về thái độ làm việc của các nhân viên thuộc bộ phận quản lý, giúp cấp quản lý ổn định và xây dựng đội ngũ nhân viên làm việc hiệu quả;
- 4.3. Lập biên bản nhân viên vi phạm nội quy, quy định, quy trình làm việc của Công ty
- 4.4. Tham gia tất cả các buổi hội họp do bộ phận và Công ty tổ chức;

**LƯƠNG : TỪ 5 – 7 TRIỆU/THÁNG**