

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 Tư vấn giao nhận xe máy
Phòng	: Phòng Điều độ
Cấp Báo cáo	: Trưởng Bưu cục/ Điều độ/ Lễ tân
1. Trách nhiệm (xác định các nhiệm vụ chính của chức danh công việc):	
<ul style="list-style-type: none">- Nhận hàng từ Điều độ/ TBC đi giao hàng theo tuyến đường đã quy định- Thực hiện nhận hàng tại các đơn vị theo sự chỉ đạo của TBC/ Điều độ- Thu tiền mặt bao gồm Apollo, COD sau đó bàn giao cho điều độ và Lễ tân trong ngày làm việc- Thực hiện báo cáo công việc hàng ngày theo yêu cầu- Bảo vệ hàng hóa trong quá trình vận chuyển- Gặp và giao tiếp với khách hàng: tính phí của khách hàng trước khi nhận hàng- Nhận hàng kiểm đếm đúng số lượng hàng hóa trong khách hàng- Bảo vệ hàng hóa trong quá trình vận chuyển- Các công việc khác theo sự điều động của Điều độ/ TBC	
2. Kiến thức cần thiết cho công việc	
2.1. Trình độ văn hóa	: PTHH (10/12)
2.2. Trình độ chuyên môn / Đào tạo	:
2.3. Kinh nghiệm	: Có kinh nghiệm giao nhận sẽ được ưu tiên
2.4. Kỹ năng	: <input type="checkbox"/> Trình độ vi tính : Tốt <input type="checkbox"/> Giao tiếp : Tốt <input type="checkbox"/> Khác : Kỹ năng chăm sóc khách hàng
3. Các thuộc tính cá nhân cần có :	
<input type="checkbox"/> Ngoại hình dễ nhìn, gọn gàng, sạch sẽ <input type="checkbox"/> Không hình xăm, không bấm khuyên tai. <input type="checkbox"/> Chữ viết dễ nhìn <input type="checkbox"/> Thái độ hòa nhã, thân thiện <input type="checkbox"/> Sáng tạo, linh hoạt trong công việc <input type="checkbox"/> Có điện thoại chạy hệ điều hành android <input type="checkbox"/> Cẩn thận tỉ mỉ trong công việc <input type="checkbox"/> 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

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

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;