



MANSIONARIO IMPIEGATO LOGISTICA

Posizione: Impiegato Logistica

Dipartimento: Logistica

Dipendenza gerarchica: Responsabile Logistica

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

Rapporti interfunzionali interni: Produzione, Amministrazione, Acquisti

Rapporti interfunzionali esterni: Trasportatori, Fornitori

Scopo della posizione: eseguire le operazioni amministrative e segretariali con efficienza e puntualità in relazione al magazzinaggio e alla consegna delle merci

Responsabilità:

- Collaborare alla corretta gestione operativa e amministrativa dell'azienda
- Editare situazioni economiche
- Elaborare dati
- Effettuare attività operative funzionali al settore di appartenenza e attuare gli interventi operativi conseguenti
- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività demandate e dal mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione
- Rispondere alle disfunzioni che si dovessero riscontrare nella collaborazione dovuta nel settore di appartenenza e con gli altri settori aziendali

Compiti e mansioni:

- Conoscere le politiche aziendali e di gruppo
- Collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali e di gestione aziendale e della customer satisfaction
- Applicare le procedure aziendali
- Provvedere alla registrazione quantitativa ed economica dei carichi del magazzino dei prodotti consegnati
- Provvedere all'assegnazione delle merci presenti in magazzino e destinate ai magazzini principali seguendo i criteri di priorità indicati
- Emettere le note di imballo suddivise per cliente e per referenza
- Organizzare i bancali seguendo criteri di ottimizzazione della disposizione e minimizzazione dei costi di trasporto realizzando un'efficiente organizzazione dei camion in partenza
- Eseguire la registrazione delle note di imballo ed emettere tempestivamente le bolle di accompagnamento in linea con le disposizioni fiscali vigenti comunicate
- Eseguire la compilazione di quanto necessario per la presa in carico delle merci ritirate dal corriere
- Eseguire la bollettazione di scarico del magazzino
- Provvedere all'evasione della corrispondenza del settore e all'archiviazione dei documenti operativi e fiscali prodotti
- Partecipare all'inventario fisico periodico attuando le registrazioni



MANSIONARIO IMPIEGATO LOGISTICA

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____

Data: _____

Risorse Umane: _____

Data: _____