

Rol / Título: **Empleado de almacén / receptor**

Supervisor inmediato: Gerente de sucursal

Función de trabajo principal: administrar el inventario, los pedidos y los envíos del almacén.

Responsabilidades mayores:

- Mantener la condición física del almacén, lo que incluye llevar los productos a su ubicación en los estantes, organizar el producto para lograr el mejor flujo de materiales y maximizar el uso del espacio del almacén.
- Realice un seguimiento y mantenga la precisión del inventario mediante el uso del sistema informático de la empresa.
- Mantener el orden del espacio del almacén.
- Recepción y distribución diaria de:
 - Recibos entrantes de proveedores
 - Devoluciones de clientes entrantes
 - envíos entrantes / salientes
- Preparar, empaquetar y preparar pedidos para envíos.
- Capacidad para trabajar fuera del horario de oficina habitual según sea necesario

Funciones periféricas del trabajo:

- Almacenaje: mover artículos de un lugar del almacén a otro según lo indique el supervisor o el representante designado.
- Opere un montacargas.
- Realizar deberes o responsabilidades adicionales según lo requiera el supervisor.

Experiencia:

- 3-5 años de almacén / envío y recepción

Habilidades:

- Entrada de datos informáticos
- Experiencia operando un montacargas
- Buenas habilidades interpersonales y organizativas
- Capacidad para levantar hasta 80 libras. (Cintura alta)
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Buenas habilidades mecánicas y aptitud