

Skladový referent :)

Úlohou skladového referenta je koordinovať a úradne spravovať činnosti skladového hospodárstva príslušnej organizácie.

Aké pracovné činnosti vykonáva?

Organizáciu systému príjmov, výdajov a odborného ukladania skladovaných surovín, materiálov a výrobkov. Čo predstavuje:

- vedenie a spracovávanie skladovej evidencie a ďalšej agendy výpočtovou technikou,
- sledovanie vnútropodnikových noriem zásob,
- spracovávanie priebežných prehľadov stavu zásob jednotlivých druhov skladovaných materiálov, polotovarov a výrobkov v jednotlivých skladoch,
- vznášanie požiadaviek na zásobovačov za účelom zabezpečenia optimálneho stavu potrebného tovaru, príp. priame zabezpečovanie dodávok potrebného tovaru,
- podávanie požiadaviek na vnútropodnikovú dopravu za účelom zabezpečenia potrebného transportu medzi skladmi,
- spoluprácu s útvarmi expedície a distribúcie týkajúcej sa zásob výrobkov materskej organizácie,
- vedenie porád s vedúcimi jednotlivých skladov,
- organizáciu skladovej inventarizácie.

V akom prostredí pracuje?

Povolanie sa vykonáva v miestnostiach kancelárskeho charakteru, kde sa nevyskytujú nepriaznivé vplyvy pracovného prostredia.