

معرفی	تصویر
نام و نام خانوادگی: جابر صدرا	
سمت: انبار دار و تدارکات	
تلفن تماس:	
پست الکترونیک:	
سوابق	
<p style="text-align: center;">مدرک تحصیلی : کاردان فوریت</p> <p style="text-align: center;">سال اخذ مدرک : ۱۳۹۳</p> <p style="text-align: center;">۲ سال بعنوان تکنسین فوریتها</p> <p style="text-align: center;">۴ کارشناس تدارکات</p>	
شرح وظایف	
<p>الف. برنامه ریزی و مراقبت جهت حفظ مقدار موجودی هر یک از اقلام کالاهای مورد نیاز سازمان در حد مطلوب خود</p> <p>ب. همکاری و مساعدت در خرید و تامین و تهیه کالاها و کنترل و دریافت کالاهای خریداری شده</p> <p>ج. نگهداری کالا در انبار به نحو صحیح و تسریع در امر تحویل با رعایت مقررات و دستورالعمل های سازمان</p> <p>۱. مشاهده عینی کالا و ثبت دقیق صرفا براساس مشاهده عینی نه براساس فاکتور ارائه شده</p> <p>۲. صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا</p> <p>۳. صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا</p> <p>۴. صدور فرمهای مرجوعی ، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه</p> <p>۵. صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم</p> <p>۶. ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادر در نرم افزار نظام نوین مالی</p> <p>۷. طبقه بندی ، تنظیم ، و کدگذاری کالا</p> <p>۸. همکاری با حسابداری انبار</p> <p>۱۱. مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی ماننده سرقت ، صدمه ، ضایعه و حادثه ، از طریق طبقه بندی ، قفسه بندی چیدن و جای دادن صحیح آنها</p> <p>۱۲- همکاری با واحد نظارت و ارزیابی</p>	