

DATA: 26/02/2025

OBJECTIUS: MANTENIMENT I CUSTÒDIA DE L'INVENTARI

- **GESTIÓ DE LES OPERACIONS DE RECEPCIÓ, EMMAGATZEMATGE I SUBMINISTRAMENT DE MATERIALS**
- **SERVICI DE COMANDES A CLIENTS**

3 RESPONSABILITATS • Gestió interna de magatzem:

- Emmagatzema els productes de forma ordenada, cuidant la seua integritat, la seua neteja i la seua correcta identificació.
- Optimitza l'ús de les ubicacions disponibles, aprofitant l'espai i sense deixar caixes buides en les ubicacions.
- Realitza en el sistema de gestió (*SGA) els apunts corresponents als moviments físics de materials que es duen a terme de manera que la informació que es mostra en el sistema siga la sempre correcta.
- Identifica i reporta per a la seua anàlisi les discrepàncies trobades entre la situació física d'un article i la seua corresponent situació en el sistema.
- Assistix les reunions *Top 5 de magatzem, on reportarà les incidències diàries, i on pot aportar idees de millora.
- Utilitza correctament l'equipament del magatzem (PDA, *precintadoras, elevadors, carretons, *transpaletas, *Shuttlers,...) ajudant a la seua conservació i reportant immediatament qualsevol possible mal o avaria.
- Circula correctament per les instal·lacions, seguint les normes de seguretat tant a peu com en la conducció de carretons i elevadors.
- Utilitza les *EPI's necessàries.
- Manté l'orde i la neteja del magatzem en tot moment retirant papers, restes de materials d'embalatge, *pallets trencats o buits en passadissos, ubicacions i platges. Realitza la rutina d'orde i neteja establida pel Cap de Magatzem.

Recepció de mercaderies:

- Realitza la descàrrega de contenidors o camions de les agències de transport
- Verifica que el material rebut descrit en l'albarà és conforme a la comanda de compres i que la quantitat rebuda és la indicada pel proveïdor. En cas de danys aparents en la mercaderia ho indicarà en l'albarà del transportista per a posterior verificació i reclamació.
- Registra d'entrada de la mercaderia en el sistema
- Realitza el seu posterior etiquetatge i ubicació.

Subministrament d'ordes de fabricació a tallers interns i externs:

- Preparació i servix els materials sol·licitats en les ordes de fabricació (*OF), assegurant que les quantitats subministrades són correctes i realitzant el corresponent moviment en el sistema.
- Rep i dona entrada en el sistema les ordes de compra corresponents a les *OF dels tallers externs verificant que els productes i les quantitats entregades són les reflectides en els albarans.
- Revisa, identifica i situa en el magatzem els components sobrants retornats pels tallers externs.
- Subministrament d'ordes de



fabricació a cadena de producció:

- Prepara i servix de materials sol·licitats en les *OF, assegurant que les quantitats subministrades i el corresponent moviment en el sistema coincidixen i són correctes.
- Retira els productes acabats i els porta a la seua ubicació final.

Servici de comandes als clients:

- Prepara les comandes de clients assegurant-se que els articles i les quantitats són les correctes i que l'embalatge utilitzat és l'adequat per a la seua protecció i lliurament en perfectes condicions.
- Realitza l'enviament de les comandes seguint les instruccions donades pel Cap de Magatzem per a assegurar l'ús de l'agència òptima per a aconseguir el lliurament del producte al Client de la manera més eficient i econòmica.

Els interessats han de telefonar al 962763021 en horari de 9:00 a 14:00 o enviar cvitae a:

ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com

OBJETIVOS: MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DEL INVENTARIO

- **GESTIÓN DE LAS OPERACIONES DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE MATERIALES**
- **SERVICIO DE PEDIDOS A CLIENTES**

3 RESPONSABILIDADES

- **Gestión interna de almacén:**
- Almacena los productos de forma ordenada, cuidando su integridad, su limpieza y su correcta identificación.
- Optimiza el uso de las ubicaciones disponibles, aprovechando el espacio y sin dejar cajas vacías en las ubicaciones.
- Realiza en el sistema de gestión (**SGA) los apuntes correspondientes a los movimientos físicos de materiales que se llevan a cabo de forma que la información que se muestra en el sistema sea la siempre correcta.
- Identifica y reporta para su análisis las discrepancias encontradas entre la situación física de un artículo y su correspondiente situación en el sistema.
- Asiste las reuniones **Top 5 de almacén, donde reportará las incidencias diarias, y donde puede aportar ideas de mejora.
- Utiliza correctamente la equipación del almacén (PDA, **precintadoras, elevadores, carretillas, **transpaletas, **Shuttlers,...) ayudante a su conservación y reportando inmediatamente cualquier posible mal o avería.
- Circula correctamente por las instalaciones, siguiendo las normas de seguridad tanto a pie como en la conducción de carretillas y elevadores.
- Utiliza las **EPI's necesarias.
- Mantiene la orden y la limpieza del almacén en todo momento retirando papeles, restos de materiales de embalaje, **pallets rotos o vacíos en pasillos, ubicaciones y playas. Realiza la rutina de orden y limpieza establecida por el Jefe de Almacén.
- **Recepción de mercancías:**
- Realiza la descarga de contenedores o camiones de las agencias de transporte
- Verifica que el material recibido descrito en el albarán es conforme al pedido de compras y que la cantidad recibida es la indicada por el proveedor. En caso de daños aparentes en la



mercancía lo indicará en el albarán del transportista para posterior verificación y reclamación. • Registra de entrada de la mercancía en el sistema • Realiza su posterior etiquetado y ubicación.

Suministro de órdenes de fabricación a talleres internos y externos: • Preparación y sirve los materiales solicitados en las órdenes de fabricación (**OF), asegurando que las cantidades suministradas son correctas y realizando el correspondiente movimiento en el sistema. • Recibe y mueve entrada en el sistema las órdenes de compra correspondientes a las **OF de los talleres externos verificando que los productos y las cantidades entregadas son las reflejadas en los albaranes. • Revisa, identifica y sitúa en el almacén los componentes sobrantes devueltos por los talleres externos. • Suministro de órdenes de fabricación a cadena de producción: • Prepara y sirve de materiales solicitados en las **OF, asegurando que las cantidades suministradas y el correspondiente movimiento en el sistema coinciden y son correctos. • Retira los productos acabados y los lleva a su ubicación final. • Servicio de pedidos a los clientes: • Prepara los pedidos de clientes asegurándose que los artículos y las cantidades son las correctas y que el embalaje utilizado es el adecuado para su protección y entrega en perfectas condiciones. • Realiza el envío de los pedidos siguiendo las instrucciones dadas por el Jefe de Almacén para asegurar el uso de la agencia óptima para conseguir la entrega del producto al Cliente de la manera más eficiente y económica.

Los interesados han de llamar al 962763021 en horario de 9:00 a 14:00 o enviar cvitae a:

ocupacio@lapobladevallbona.es o lapobla.empleo@gmail.com