

## Оператор склада

<b>Дата:</b>	Июль 2022
<b>Post holder</b>	
<b>Название позиции</b>	<p><b>Оператор склада (складывание, упаковка и распаковка студенческих выпускных мантий и связанных с ними товаров)</b></p> <p>Стандартное время работы: 07.00-16.00 с понедельника по четверг с 30-минутным перерывом на обед, в пятницу время работы 07.00-13.00 (послеобеденные пятничные смены отрабатываются сотрудниками по очереди). В пиковые периоды может потребоваться сверхурочная работа, которая оплачивается дополнительно. Также во время пиковой загрузки летом и зимой схема смен может меняться и включать выходные дни. Например, может быть предложена схема работы 4 через 4, сначала 4 дня работа, потом 4 выходных дня (40 рабочих часов за четыре дня, вместо пятидневной рабочей недели, и четыре выходных вместо двух).</p>
<b>Под руководством</b>	Супервайзер/Менеджер
<b>Основная задача</b>	Быть частью команды, готовящей заказы к отправке клиентам, работать максимально профессионально и эффективно. От вас может потребоваться выполнение различных заданий для обеспечения эффективной работы склада в условиях меняющихся требований бизнеса.

<b>Ключевые зоны ответственности:</b>	
<b>Обязанности по складыванию и упаковке – в соответствии с существующими инструкциями</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомившись с требованиями, обозначенными на бирке, детализирующей клиентский заказ, найти нужный товар (правильный размер, требуемый размер капюшона, головной убор и т.п.).</li> <li>• Использовать компьютер (база данных ERMС) для выяснения особых требований заказчиков</li> <li>• Обновлять примечания в системе, указывая «упаковано как требовалось»</li> <li>• Упаковать предметы одежды тщательным образом и добавить соответствующую бирку</li> <li>• Брать на себя ответственность за качество и эффективность/темп своей работы (обычная партия это 30 мантий в корзине и 50 капюшонов в лотке) до получения подписи супервайзера</li> <li>• Убедиться, что предметы одежды, собранные для упаковки, верного размера, брать на себя инициативу по решению проблем</li> </ul>
<b>Обязанности по распаковке</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверять все предметы одежды, вернувшиеся после церемоний вручения дипломов, отправлять их на чистку/починку, если требуется. Сделать всё, чтобы товары соответствовали заявленным стандартам в момент следующей отправки. Возвращать товары в соответствующие зоны склада.</li> </ul>

<b>Прочие обязанности/ требования</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнять все обязанности в рамках процесса упаковки, помогать командам, занимающимся шляпами, капюшонами и запасными частями, складывать капюшоны, мантисы и пр.</li> <li>• Перемещение, перевозка и поднятие вручную лотков и корзин с одеждой, как самостоятельная, так и при помощи коллег.</li> <li>• Выполнение других обязанностей в рамках своей секции, вроде помощи с приёмкой товара, уборки на рабочем месте и пр.</li> <li>• Проходить необходимые тренинги, иметь возможность учиться и работать на складе.</li> <li>• Брать ответственность за себя и других в соответствии с политикой компании по сохранению здоровья и безопасности на рабочем месте</li> <li>• Использовать любое рабочее оборудование безопасным образом</li> </ul>
<b>Использование компьютера/ администрирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать соответствующие системы для осуществления быстрой и чёткой упаковки заказов в соответствии с пожеланиями клиентов, обновлять статус заказов по мере упаковки</li> </ul>
<b>Общие</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Быть готовым обучать других – временный персонал в периоды пиковой загрузки, а также постоянно работающих коллег, если и когда это необходимо, делиться своими знаниями и заменять отсутствующих.</li> </ul>

<b>Прочий функционал:</b>	
<b>Финансовый (связанный с деньгами)</b>	<b>нефинансовый</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль качества</li> <li>• Внутренний клиентский сервис</li> <li>• Взаимодействие с другими секциями и департаментами в случае необходимости для бесперебойного функционирования бизнеса</li> </ul>

<b>Контакты</b>	
<b>Внешние</b>	<b>Внутренние</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посетители</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Супервайзеры и менеджеры склада</li> <li>• Временный и постоянный персонал</li> <li>• Другие секции и департаменты</li> </ul>

<b>Необходимые знания, навыки, компетенции</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опыт работы на складе со схожим функционалом по крайней мере в течение одного года, возможность выполнять все обязанности упаковщика без супервизии</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Внимание к деталям и инструкциям, умение выполнять работу качественно и в установленные сроки</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Базовые навыки владения компьютером, способность быстро осваивать новые навыки и технологии</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание ручной обработки/предыдущие тренинги в этой сфере как плюс</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрация высокого уровня рабочей этики, проактивный подход к повышению производительности труда, готовность помогать другим</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проявление уважения к коллегам и внутренним заказчикам, умение коммуницировать с коллегами на всех уровнях профессионально и чётко</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фокус на своих обязанностях/работе, умение проявлять здравый смысл в случае возникновения проблем, информировать о них супервайзера/менеджера в надлежащие сроки</li> </ul>

- Энтузиазм и готовность пробовать новые методы работы по мере развития склада в условиях изменений бизнес-среды или требований покупателей
- В случае проведения тренингов или помощи коллегам, нужно умение активно слушать, сохранять спокойствие и здравый смысл, делиться своими знаниями и объяснять/показывать производственные процессы

<b>Компания также ожидает от вас соответствия следующим корпоративным стандартам: -</b>	
<b>Клиентский сервис (внутренний и внешний)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Быть энергичным и позитивным, демонстрировать готовность идти на встречу пожеланиям клиентов в любых ситуациях</li> <li>• Помогать клиентам решать любые проблемы/отвечать на их запросы максимально быстро, постоянно информируя их о ходе рассмотрения обращения</li> <li>• Быть внимательным к запросам клиентов, предпринимать шаги, чтобы избегать возможных проблем</li> <li>• Активно предлагать идеи для улучшения покупательского опыта в своей зоне ответственности</li> </ul>
<b>Работа в команде</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работать совместно с другими, чтобы достигать наилучшего практического результата для бизнеса</li> <li>• Пропагандировать работу в команде и обмен знаниями</li> <li>• Принимать участие в выполнении плана отдела, поддержании требуемого уровня сервиса и достижении поставленного результата</li> <li>• Способствовать созданию доверительной атмосферы между коллегами</li> </ul>
<b>Коммуникации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Слушать и принимать во внимание чужие идеи и взгляды</li> <li>• Относиться к каждому члену команды беспристрастно и с уважением</li> <li>• Принимать критику и обратную связь</li> <li>• Демонстрировать здравый смысл, работая с конфиденциальной информацией</li> </ul>
<b>Надёжность и гибкость</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрировать профессиональный, уравновешенный и последовательный подход к работе</li> <li>• Выполнять работу на высочайшем уровне в установленные сроки</li> <li>• Демонстрировать энтузиазм и готовность пробовать новые методы работы</li> <li>• Учиться на ошибках, избегая их повторения в будущем</li> </ul>