



Περιγραφή θέσης: Υπεύθυνος Αποθήκης

Τμήμα: Αποθήκη / Logistics

Αναφορές: Διεύθυνση Προμηθειών

Σκοπός: Ο Υπεύθυνος Αποθήκης έχει την ευθύνη για την ασφαλή, οργανωμένη και αποδοτική λειτουργία της αποθήκης πρώτων υλών, αναλωσίμων, εξαρτημάτων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού. Διασφαλίζει την ορθότητα των παραλαβών και των αποθεμάτων, την έγκαιρη τροφοδοσία της παραγωγής και των έργων, την ιχνηλασιμότητα των υλικών και την τήρηση των διαδικασιών ποιότητας, υγείας, ασφάλειας και περιβάλλοντος.

Συνεργάζεται με:

- ✓ Τμήμα Προμηθειών
- ✓ Τμήμα Παραγωγής
- ✓ Τμήμα Σχεδιαστηρίου
- ✓ Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου
- ✓ Τμήμα Έργων
- ✓ Οικονομική Διεύθυνση

Αρμοδιότητες:

- Οργανώνει και επιβλέπει τις καθημερινές εργασίες παραλαβής, εκφόρτωσης, αναγνώρισης, ποσοτικού και οπτικού ελέγχου, αποθήκευσης, συλλογής και παράδοσης υλικών.
- Ελέγχει τη συμφωνία των παραλαμβανόμενων υλικών με δελτία αποστολής και τις παραγγελίες, σε συνεργασία με Προμήθειες και Ποιοτικό Έλεγχο.
- Διασφαλίζει τη σωστή κωδικοποίηση, σήμανση, ταξινόμηση, θέση αποθήκευσης και ιχνηλασιμότητα κάθε υλικού ή παρτίδας.
- Τηρεί έγκαιρα και με ακρίβεια τις κινήσεις αποθήκης στο ERP και οργανώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο παραστατικών.
- Συντονίζει την προετοιμασία και έκδοση υλικών προς την παραγωγή, τα εργοτάξια, τους υπεργολάβους ή τις αποστολές, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες απαιτήσεις σε συνεργασία με το τμήμα έργων και την παραγωγή.
- Οργανώνει τακτικές κυκλικές απογραφές και την ετήσια φυσική απογραφή, διερευνά αποκλίσεις.

- Επιβλέπει την ασφαλή αποθήκευση βαρέων, ογκωδών, ευαίσθητων ή ειδικών υλικών.
- Φροντίζει για την τάξη, καθαριότητα, προσβασιμότητα και ορθή χωροθέτηση της αποθήκης.
- Κατανέμει την εργασία, καθοδηγεί και ελέγχει το προσωπικό αποθήκης, διασφαλίζοντας σαφείς προτεραιότητες και τήρηση διαδικασιών.
- Συνεργάζεται για τη διαχείριση μη συμμορφούμενων υλικών, επιστροφών και scrap.
- Χειρίζεται τα συστήματα ERP/WMS.
- Τηρεί τις απαιτήσεις των συστημάτων ISO 9001, ISO 14001 και ISO 45001 και αναφέρει άμεσα κινδύνους, συμβάντα, φθορές ή αποκλίσεις.

Δεξιότητες (Hard Skills):

- Πτυχίο Τεχνολόγου Μηχανικού ή συναφούς τεχνικής κατεύθυνσης, όπως Μηχανολόγου, Μηχανικού Παραγωγής, Βιομηχανικής Διοίκησης ή Logistics. Θα συνεκτιμηθεί ισοδύναμη τεχνική κατάρτιση με αποδεδειγμένη εμπειρία σε βιομηχανική αποθήκη.
- Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών σε αποθήκη βιομηχανικής, μεταλλουργικής, κατασκευαστικής ή τεχνικής εταιρείας, κατά προτίμηση με ευθύνη ομάδας.
- Καλή κατανόηση τεχνικών υλικών, εξαρτημάτων και βασικής τεχνικής τεκμηρίωσης.
- Εμπειρία σε ERP ή WMS και πολύ καλή χρήση MS Excel.
- Γνώση διαδικασιών παραλαβής, απογραφής, ιχνηλασιμότητας, FIFO/FEFO και ελέγχου αποθεμάτων.
- Καλή γνώση αγγλικών, κυρίως για κατανόηση τεχνικών εγγράφων και πιστοποιητικών.

Επιθυμητά προσόντα:

- Πιστοποίηση ή άδεια χειρισμού περονοφόρου ή/και ανυψωτικού εξοπλισμού, ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες.
- Εμπειρία σε χαλυβουργικά προϊόντα, λαμαρίνες, δοκούς, σωλήνες, εξαρτήματα, υλικά συγκόλλησης και βιομηχανικά αναλώσιμα.
- Γνώση Lean Warehousing.
- Εμπειρία στη διαχείριση πιστοποιητικών υλικών και αριθμών παρτίδας ή heat numbers.

Δεξιότητες (Soft Skills):

- Οργάνωση και προγραμματισμός
- Καθοδήγηση ομάδας
- Υπευθυνότητα και συνέπεια
- Επικοινωνία και συνεργασία
- Επίλυση προβλημάτων

Παροχές Εταιρείας:

- Άριστο περιβάλλον εργασίας
- Δυνατότητα συνεχούς εκπαίδευσης
- Συμμετοχή σε Ομαδικό Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο