

Coordinador de inventario **UY4020**

Descripción del trabajo:

El coordinador de inventario es responsable de ofrecer un servicio al cliente excepcional mientras se asegura de que los productos estén almacenados de manera consistente, el equipo esté limpio y totalmente operativo, y el inventario se administre con precisión. Este puesto ayuda con la organización, el seguimiento y la conciliación del inventario en todas las áreas de almacén y almacenamiento de alimentos y bebidas, así como en las áreas de clientes, manteniendo registros precisos de los productos entrantes y salientes, y verificando las entregas y los niveles de inventario. Trabajando estrechamente con los equipos de operaciones, almacenes y compras, este puesto ayuda a garantizar la eficiencia operativa, la seguridad alimentaria y la responsabilidad. Este puesto requiere una excepcional atención al detalle, fuertes habilidades de comunicación y la capacidad de trabajar tanto de forma independiente como colaborativa en un entorno dinámico. Las responsabilidades generales pueden diferir entre las cuentas, dependiendo de las necesidades del negocio y los requisitos del cliente, y pueden incluir tareas adicionales según lo identificado por Sodexo.

Responsabilidades generales:

- Recibir, inspeccionar, verificar, etiquetar y almacenar el inventario en las ubicaciones de los almacenes y clientes, garantizando la precisión con respecto a las órdenes de compra y facturas, y supervisando la frescura a través de controles de código de fecha.
- Organizar, almacenar y mantener el inventario en ubicaciones asignadas, garantizando un etiquetado, categorización y cumplimiento adecuados de las normas FIFO (primero en entrar, primero en salir) para garantizar la precisión de los niveles de inventario y la disponibilidad.
- Apoyar una experiencia positiva de servicio al cliente al mantener relaciones profesionales y responder a las necesidades del sitio de una manera oportuna y orientada al servicio.
- Gestionar el movimiento y la distribución del inventario mediante la recogida, carga, transporte y entrega de productos, suministros y equipos en las áreas de recepción, almacenamiento, depósito y áreas del cliente utilizando el equipo apropiado, que puede incluir carros, vehículos industriales motorizados o vehículos motorizados según sea necesario.
- Apoyar el proceso de pedidos y reabastecimiento al comunicar las necesidades de suministro y servicio con el supervisor.
- Realizar el seguimiento, mantener y analizar los datos de inventario al ingresar con precisión las transacciones, mantener los registros del sistema, preparar

informes y supervisar el uso de los productos, los desperdicios y las necesidades de volver a encargar.

- Mantener la documentación operativa y de cumplimiento requerida, incluidos los registros de inventario y otros registros, según corresponda.
- Apoyar la precisión y conciliación del inventario al realizar recuentos de ciclos, ayudar con auditorías, investigar discrepancias y resolver variaciones de inventario en colaboración con los equipos pertinentes.
- Aplicar habilidades de resolución de problemas para abordar los desafíos operativos y apoyar los flujos de trabajo eficientes.
- Coordinar las actividades de compra y de los proveedores al preparar órdenes de compra, verificar las especificaciones y los precios, gestionar los calendarios de pedidos y entregas, y comunicarse con los proveedores con respecto a las cotizaciones, sustituciones y necesidades de servicio.
- Comunicar a la gerencia cuestiones operativas o relacionadas con el servicio para apoyar la resolución y la mejora continua.
- Coordinar los niveles de inventario y las necesidades de distribución mediante la gestión de pedidos, transferencias y niveles de par, y colaborar con los equipos de almacén, compras y operativos para garantizar la disponibilidad oportuna de los productos.
- Mantener la documentación y los registros de inventario, incluidos los materiales, los precios, las entregas y las funciones administrativas relacionadas, utilizando los sistemas de inventario y el software aplicable.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad, seguridad alimentaria y de la compañía, incluyendo HACCP, OSHA y normas de gestión de riesgos; participar en la capacitación requerida e informar los incidentes según sea necesario.
- Mantener las áreas de trabajo y servicio limpias, organizadas y seguras de acuerdo con los estándares de la compañía.
- Realizar tareas operativas adicionales, como recoger productos químicos no utilizados (cuando corresponda), apoyar las necesidades específicas del sitio y completar otras tareas según se asignen.

Calificaciones laborales:

Experiencia/conocimiento:

- Diploma de educación secundaria (high school), diploma de educación general (General Education Diploma, GED) o experiencia equivalente.
- De 1 a 2 años de experiencia en inventario, compras u operaciones de almacén.

Habilidades/aptitud:

- Se presenta de un modo profesional ante los demás y comprende que la honestidad y ética son esenciales.
- Capacidad de mantener una actitud positiva.
- Capacidad de comunicarse con los compañeros de trabajo y otros departamentos con profesionalismo y respeto.
- Fuerte sentido de urgencia y habilidades de resolución de problemas.
- Mantiene una relación profesional con todos los compañeros de trabajo, representantes de proveedores, supervisores, gerentes, consumidores y representantes de clientes.
- Capacidad de usar una computadora, y aptitudes tecnológicas para la introducción de datos al trabajar con un sistema de inventario.
- Capacidad para trabajar de forma independiente o como parte de un equipo.
- Capacidad para trabajar en un entorno de alto estrés y ritmo rápido.
- Capacidad para realizar cálculos matemáticos, incluyendo suma, resta, multiplicación y división.
- Capacidad de realizar múltiples tareas en un entorno de oficina u operaciones.
- Capacidad de comprender instrucciones escritas y orales.

Licencia/calificaciones

Certificaciones:

- Puede requerirse una licencia de conducir vigente.
- Puede requerir el manejo de carretillas elevadoras.

Calificaciones generales:

- Disposición y receptividad ante el aprendizaje y crecimiento.
- Madurez en el juicio y comportamiento.
- Mantiene estándares elevados en las áreas de trabajo y la apariencia.
- Mantiene una actitud positiva.
- Capacidad de trabajar un horario flexible según lo requiera el negocio.
- Debe cumplir con cualquier requisito del código de vestimenta.
- Asiste a trabajar y se presenta para el turno programado a tiempo, con la regularidad suficiente.

Requisitos físicos:

- Visión cercana, visión a distancia, visión periférica, percepción de profundidad y la capacidad de ajustar el enfoque, con o sin lentes correctivos.
- Una cantidad significativa de caminar o circular por otros medios.
- Capacidad para caminar o permanecer de pie durante largos períodos de tiempo, a lo largo de toda la duración de un turno, que puede exceder las 8 horas.

- Capacidad de alcanzar, doblarse, agacharse, empujar y/o halar, y con frecuencia levantar hasta 35 libras y ocasionalmente levantar/mover 50 libras.
- Debe ser capaz de realizar movimientos repetitivos.
- Seguir las técnicas de levantamiento adecuadas.
- Empujar y tirar de equipos, que incluyen, entre otros, estantes para mercancías, estantes rápidos, plataformas planas, transpaletas y carros de alambre.

Condiciones de trabajo (puede agregar condiciones adicionales específicas para el lugar de trabajo definido):

- Generalmente en un ambiente bajo techo; no obstante, puede participar en actividades y eventos al aire libre.
- Un horario variado que incluye noches, días feriados, fines de semana y horas adicionales conforme requiera el negocio.
- Mientras realiza las tareas de este trabajo, el empleado se encuentra principalmente en un entorno controlado y templado; sin embargo, puede verse expuesto al calor/frío durante el apoyo de actividades al aire libre.
- El nivel de ruido en el ambiente de trabajo normalmente es entre moderado y fuerte.

Descripción de la unidad: Identificar tareas laborales específicas de la unidad y calificaciones con relación a este trabajo. Enumerar cualquier idioma, software o registro requerido para desempeñar este trabajo. Describa las habilidades típicas de redacción, diálogo y presentación requeridas para este trabajo e identifique la audiencia.

La firma del empleado constituye su comprensión de las responsabilidades, las calificaciones, los requisitos y las condiciones de trabajo del puesto.

Empleado _____ Fecha _____
Gerente _____ Fecha _____