

VỊ TRÍ: NHÂN VIÊN THU MUA

❖ Mô tả công việc :

- Tìm kiếm các nhà cung ứng, chào giá, đàm phán giá, đảm bảo giá hợp lý, chất lượng các dịch vụ đáp ứng các công việc như: cơ sở hạ tầng, gia công sửa chữa, gia công in ấn, VPP...
- Truyền đạt rõ ràng các yêu cầu đặt hàng tới các nhà cung ứng.
- Theo dõi, kiểm soát quá trình từ lúc đặt hàng đến lúc nhận hàng.
- Nhận đầy đủ các chứng từ thanh toán hợp lệ và tập hợp các chứng từ hợp lệ đó để thanh toán mua hàng.
- Hiểu biết và phân loại được các yêu cầu mua hàng không hợp lý, đề xuất với Trưởng phòng thu mua để phản hồi các đơn vị, bộ phận.
- Tìm kiếm sắp xếp những cụm mạng lưới nhà cung cấp để việc cung cấp dễ dàng thuận tiện.
- Hiểu rõ các điều kiện mua bán quốc tế để lựa chọn hình thức mua cho phù hợp.
- Hiểu rõ nội dung yêu cầu trong đơn mở LC để thương lượng sao cho phù hợp với nhu cầu của hai bên.
- Loại bỏ những nhu cầu không cần thiết, hỗ trợ tư vấn cho đơn vị sử dụng về giá và chất lượng khi nhu cầu.
- Tham mưu cho cấp trên về các giải pháp trong việc mua hàng và nhập hàng hợp lý nhằm mang lại hiệu quả cao cho công ty.
- Tìm kiếm phát triển mạng lưới nhà cung ứng trong và ngoài nước ổn định để đáp ứng yêu cầu mua hàng hiệu quả, phù hợp theo yêu cầu kinh doanh của công ty.
- Làm báo cáo hàng tuần hàng tháng.
- Hiểu biết về thị trường và có những lựa chọn, đề xuất mua hàng phù hợp với giá tốt nhất.

❖ Yêu cầu :

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung cấp
- Có kinh nghiệm thu mua trong nước và nước ngoài
- Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng
- Sức khỏe : tốt
- Phẩm chất : Có tính kỷ luật cao, có khả năng chịu được áp lực công việc.

❖ Hình thức ứng tuyển :

Gửi CV trực tiếp qua mail tuyendung@century.vn

❖ Địa chỉ làm việc:

Địa chỉ: Đường số 8 KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Thị Xã Trảng Bàng, Tây Ninh