

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh	: Nhân viên Mua hàng
Bộ phận	: Mua hàng
Hình thức làm việc	: Toàn thời gian cố định
Thời gian làm việc	Từ thứ 2 đến thứ 7 ○ Buổi sáng : 08h00 đến 12h00 ○ Buổi chiều: 13h15 đến 17h15
Địa điểm làm việc	Tầng 3, Tòa Handiresco, 31 Lê Văn Lương, Thanh Xuân, Hà Nội Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Hạ Bằng, Hà Nội
Mức lương	: 7.000.000 – 8.000.000 VNĐ
MÔ TẢ CÔNG VIỆC	1. Lập kế hoạch mua hàng - Tiếp nhận yêu cầu mua hàng từ bộ phận có nhu cầu, tiến hành phân tích, xác định rõ các yêu cầu mua hàng: màu sắc, thành phần, kích thước, thông số kỹ thuật... - Lập kế hoạch thu mua hàng hóa đảm bảo cung cấp đủ nguyên vật liệu, trang thiết bị... phục vụ cho quá trình sản xuất của doanh nghiệp. 2. Tìm nhà cung cấp vật tư, trang thiết bị - Với những hàng hóa đã nhập nhiều lần, nhân viên thu mua chỉ cần liên hệ lại nhà cung cấp cũ. Tuy nhiên, nhân viên cũng cần phải check giá từ các nguồn khác để nắm được giá cả thị trường, tránh trường hợp “quen mặt đất hàng” và cũng có cơ hội tìm được những nhà cung cấp tốt hơn. - Với những mặt hàng mới, quy trình tìm nhà cung cấp sẽ gồm những bước sau: + Với mặt hàng là nguyên vật liệu, nhân viên thu mua cần dựa vào kết quả đánh giá của IQC để lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng tốt nhất các tiêu chuẩn của nhà máy. + Lập danh sách các nhà cung cấp tiềm năng. + Liên hệ, yêu cầu gửi báo giá. + Chọn 1 số nhà cung cấp có mức giá tốt, đáp ứng yêu cầu chất lượng về nguồn hàng. + Tiến hành đàm phán với các nhà cung cấp đã chọn để có được mức giá tốt hơn.

	+ Yêu cầu sử dụng hằng mẫu. 3. Tìm nhà cung cấp vật tư, trang thiết bị - Thỏa thuận hợp đồng mua hàng với nhà cung cấp phù hợp - Theo dõi tiến độ giao hàng. - Phối hợp với bộ phận kỹ thuật liên quan kiểm tra chất lượng hàng hóa để xử lý kịp thời nếu phát hiện hàng không đạt yêu cầu. 4. Các công việc khác - Thực hiện đánh giá nhà cung cấp theo định kỳ. - Xử lý các loại chứng từ thanh toán và chuyển cho bộ phận kế toán quản lý. - Đề xuất những ý tưởng nâng cao hiệu quả công việc cho nhân viên thu mua. - Làm các báo cáo công việc theo quy định và tham gia đầy đủ các cuộc họp của bộ phận. - Thực hiện các công việc khác khi được quản lý yêu cầu.
QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG	1. Lương thưởng/ Phúc lợi - Thu nhập ổn định và tương xứng với năng lực của bản thân; - Thưởng ngày Lễ, Tết, Lương tháng thứ 13; - Xét tăng lương 2 lần/ 1 năm theo năng lực và hiệu quả công việc; - Được tham gia đầy đủ các chế độ của Nhà nước quy định như: BHXH, BHYT, BHTN, ngày nghỉ phép năm, và các chế độ khác của công ty quy định. - Du lịch nghỉ mát và các chế độ phúc lợi khác 2. Cơ hội phát triển - Được đề bạt thăng tiến trên cơ sở năng lực, thành tích và mong muốn phát triển của bản thân; - Được tham gia các chương trình đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng tư duy, phương pháp làm việc dành cho nhân viên; - Cơ hội phát triển nghề nghiệp rõ ràng cho từng vị trí. 3. Văn hóa & Giá trị - Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, năng động và nhân văn; - Đồng nghiệp trẻ trung, đầy nhiệt huyết.
YÊU CẦU	- Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kinh tế, Thương mại, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành tương đương. - Thành thạo vi tính văn phòng.



TẬP ĐOÀN VDI GROUP

Địa chỉ: Lô C3.1- C3.2 Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội

Trụ sở chính: Tầng 3, Tòa Handiresco, 31 Lê Văn Lương, Thanh Xuân, Hà Nội

	- Có kiến thức về hàng hóa và giá cả thị trường; - Có khả năng giao tiếp tốt, đàm phán tốt. - Có khả năng làm việc độc lập, phối hợp làm việc nhóm. - Có khả năng làm việc trong môi trường áp lực cao. - Trung thực, năng động, sáng tạo và có tinh thần trách nhiệm cao.
HÌNH THỨC ỨNG TUYỂN	✓ Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV nêu tóm tắt đầy đủ kinh nghiệm làm việc và quá trình học tập của bản thân về địa chỉ email: tuyendung.hptfactory@gmail.com ✓ Tiêu đề email ghi rõ: "Tên ứng viên – vị trí ứng tuyển"
LIÊN HỆ	Bộ phận Tuyển dụng: 0868614064