MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHIỆM VỤ - TRÁCH NHIỆM
Chuyên viên mua hàng

ISO 9001:2015 CERTIFIED

CHỨC DANH

Chuyên viên mua hàng / Viết tắt : CVMH (CBMH)

PHÒNG BAN

BP mua hàng _ Phòng kinh

QUAN HỆ _ TỔ CHỨC

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng Kinh Doanh/ P Giám đốc kinh doanh
Điều hành chung: Ban Giám đốc

MỤC ĐÍCH VỊ TRÍ

Là điểm đầu kết nối với nhà cung cấp. Lên kế hoạch mua. Quản lý nhà cung cấp và toàn bộ quá trình mua hàng:giao dịch , đàm phán, thanh toán, giao nhận vận chuyển, giải quyết khiếu nại...

YÊU CẦU VỊ TRÍ

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại thương,Kinh tế đối ngoại hoặc tương đương. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh, Tiếng Trung
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng MS Office, các phần mềm liên quan đến công việc;
- Tự chủ, năng động, có kĩ năng làm việc nhóm, giao tiếp tốt, không bị stress, có khả năng thuyết trình và phân tích đánh giá, truyền tải

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC

* Phòng kinh doan Hà Nội : Số 1A, Ngõ 71 Phố Phương Mai, Q. Đống Đa , TP. Hà Nội

THỜI GIAN LÀM VIỆC

Toàn thời gian 8 giờ / Ngày _ Nghỉ chiều thứ bảy và chủ nhật

TRANG BỊ

Nhân viên được trang bị máy tính cá nhân và văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ phục vụ công việc theo mô tả chức danh

Tuân thủ chính sách chung

- Chấp hành sự điều hành và phân công công việc của BGĐ, trưởng phòng kinh doanh.
- Tuân thủ đầy đủ các nội qui, qui định, qui chế, các luật lệ đối với các chính sách về chất lượng, điều kiện, môi trường làm việc của Công ty đang áp dụng
- Hiểu rõ chính sách, đường lối chung của Công ty trong quản lý diều hành kinh doanh , tài chính, nhân sự, hành chính..
- Nắm rõ mô tả chức danh, chức năng nhiệm vụ theo sơ đồ tổ chức.
- Chủ động phối hợp với các phòng ban, bộ phận và đồng nghiệp trong Công ty để hoàn thành nhiệm vụ công việc được giao.

Nhiệm vụ công việc mua hàng

- Tìm hiểu, học hỏi , hiểu rõ sản phẩm hàng hóa, dịch vụ kinh doanh: tính chất, đặc trưng các chủng loại, tính chất vật lý và hóa học, tiêu chuẩn kích thước, tiêu chuẩn xuất xứ, tiêu chuẩn đóng gói...,
- Căn cứ kế hoạch kinh doanh, tài chính, kho vận... để thiết lập kế hoạch mua hàng phù hợp, đảm bảo cung ứng đầy đủ hàng hóa, đúng hạn định theo nhu cầu phát sinh của Công ty.
- Khi nhận được nhu cầu mua hàng, trực tiếp tiến hành tìm kiếm nhà cung cấp, nguồn hàng, giao dịch hỏi hàng, thương lượng giá cạnh tranh đề xuất mua với BGĐ phê duyệt mua.
- Trực tiếp giao dịch, đàm phán , thương lượng các điều khoản, soạn thảo hợp đồng mua với các nhà cung cấp , thường xuyên tìm kiếm nhà cung cấp mới (nước ngoài, nội địa)
- Quản lý toàn bộ quá trình mua hàng từ khi giao dịch, ký hợp đồng, vận chuyển, nhập kho, xử lý khiếu nại. Tiếp nhận thông tin và xử lý các khiếu nại phát sinh từ nội bộ Công ty liên quan đến chức danh phụ trách để xử lý khiếu nại với các bên liên quan bên ngoài.
- Thực hiện các thủ tục các cơ quan hữ quan, đối tác bên ngoài, cập nhật sự thay đổi thông tin chính sách chung của cơ quan quản lý nhà nước như bộ tài chính, bộ công thương, bộ khoa học... Thực hiện các thủ tục hành chính, lập giấy tờ chúng từ: thủ tục hải quan, thủ tục ngân hàng, thủ tục nộp thuế, phí...
- Lập chứng từ nội bộ như: lệnh nhập kho khi hàng (Theo chi tiết Packing list), chứng từ phê duyệt thanh toán :tiền mua hàng với nhà cung cấp, chi phí thuế, chi phí vận tải, forwwarder, logistic...
- Tìm kiếm, liên hệ, giao dịch, ký hợp đồng với các Công ty giao nhận vận chuyển (Fowarder, Logisstic..) phục vụ hoạt động giao nhận vận chuyển hàng hóa mua.
- Kiểm soát, theo dõi, cập nhật, báo cáo tiến trình giao nhận, vận chuyển hàng hóa , thông báo chính xác kế hoạch nhập kho với bộ phận kho, và CVKD để có kế hoạch bán hàng phù hợp.
- Thiết lập hồ sơ để theo dõi, quản lý, phân tích đánh giá: nhà cung cấp, Cty Fowarder, logisstic, hải quan, ngân hàng, các tổ chức kiểm định.... cùng các giao dịch phát sinh trong lĩnh vực được phân công để cập nhật lên phần mềm quản trị của Công ty Foxman.
- Thực hiện các công việc trong mở rộng xúc tiến thương mại của Công ty: tìm kiếm thông về hội trợ, triển lãm, hội nghị, hội thảo... Tham gia họp mặt với đối tác, đi công tác thăm nhà cung cấp, trong nước cũng như nước ngoài...
- Thực hiện tổng hợp, cập nhật báo cáo : Tổng hợp theo định kỳ, ngày, tuần tháng, quí, năm, báo cáo đi công tác, báo cáo công việc đột xuất ....theo biểu mẫu và thời hạn qui định của Công ty.
- Nhiệm vụ lưu trữ và quản lý hồ sơ tài liệu, văn bản chứng từ bản giấy cũng như bản mềm trên máy tính theo qui định của Công ty

Tham mưu đề xuất

- Phối hợp cùng các bộ phận khác trong Công ty, tham gia xây dựng, cải tiến qui trình, biểu mẫu áp dụng đảm bảo không ngừng cải thiện qui trình mua hàng trong hoạt động chung của Công ty.
- Tham mưu, đề xuất cho Ban Giám đốc (Trưởng bộ phận) và chịu trách nhiệm toàn bộ về thiết lập mục tiêu và kế hoạch mua hàng cho một thời kỳ cụ thể thực hiện cũng như triển khai. Trình Giám đốc phê duyệt.
- Tham gia các cuộc họp: nội dung liên quan theo chức danh CVMH theo thông báo định kỳ hoặc đột xuất.

Xây dựng môi trường văn hóa doanh

Tham gia, đóng góp xây dựng môi trường văn hóa doanh nghiệp. Tạo dựng môi trường làm việc lành mạnh và văn minh, không ngừng học hỏi, nâng cao kiến thức nghiệp vụ chuyên môn nhằm không ngừng phát triển kỹ năng trong công việc.