

Vị trí: Nhân viên mua sắm

Trung tâm Phấn và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phấn Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ đề của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị vị trí thu hút lợi ích bên cạnh Hội Tây, Trung tâm Phấn và Phát triển có tiếp các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đầy đủ thiết bị hoàn chỉnh nhằm phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và tiếp xúc cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe phục vụ cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung ương Hội LHPNVN và Hội Phấn các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên xuất sắc cho vị trí Nhân viên mua sắm của Trung tâm với nội dung sau:

Số lượng tuyển dụng: 01 người.

I- Mô tả công việc:

- Xây dựng quy trình làm việc, quy trình mua hàng, quy trình kiểm soát chất lượng hàng hóa, hỗ trợ mua sắm và quản lý của tài. Giám sát các khâu mua sắm, thực hiện các phòng/tổ, nhà cung cấp thu thập thông tin về chức năng nhiệm vụ của tài.
- Lập kế hoạch và triển khai kế hoạch mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, hàng hóa, vật tư, nguyên vật liệu hàng năm của Trung tâm.

- Khảo sát thị trường tìm kiếm các nhà cung cấp, xây dựng cơ chế mua hàng theo phạm vi địa phương phân công; Đàm phán, soạn thảo, đưa xuất ký kết hợp đồng mua hàng của các thị trường mua sắm theo luật định và quy định của Trung tâm;
- Cập nhật danh sách địa điểm các nhà cung cấp có chất lượng, có uy tín trên thị trường và địa điểm khách hàng thường xuyên cung cấp cho Trung tâm; Thường xuyên khảo sát thị trường để cập nhật giá cả thị trường đưa vào để tham mưu mua hàng cho phù hợp. Theo dõi, đi chi tiêu công nợ với nhà cung cấp.
- Cập nhật và báo cáo tình hình biến động giá cả thị trường đưa vào và chi phí NVL, CCDC cho phòng chuyên môn để đưa ra chính sách bán cho phù hợp. Phối hợp giải quyết thắc mắc hoặc rút kinh nghiệm với các đơn vị/phòng/tổ, nhà cung cấp trong trong thực hiện triển khai nhiệm vụ mua sắm.
- Triển khai mua sắm cung ứng đồ hàng hóa theo các hợp đồng đã ký kết theo đúng luật định và quy định, quy trình mua sắm của Trung tâm; Đưa xuất, mua sắm, nghiệm thu hàng hóa và sổ sách, chứng từ, mua mã, kích thước, các địa điểm kiểm tra và sinh an toàn thực phẩm... theo đúng quy định.
- Tổng hợp các giấy tờ mua hàng, làm thủ tục và đưa xuất kê hoạch thanh toán cho khách hàng,; Thiệt lập và lưu trữ hồ sơ tài liệu, hồ sơ công việc. Thực hiện mua sắm hàng hóa, nguyên vật liệu, CCDC... lập định mức để mua yêu cầu dịch vụ và định mức chi phí phục vụ hoạt động của Trung tâm.
- Đôn đốc các chủ đầu tư báo cáo và công tác mua sắm và thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng của Ban Giám đốc/lãnh đạo phụ trách.

II- Các yêu cầu:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A.
- Chứng chỉ tin học văn phòng.
- Ưu tiên có > 2 năm kinh nghiệm, ưu tiên ứng viên có bằng kế toán và chứng chỉ nghiệp vụ địa phương
- Am hiểu thị trường mua bán hàng hóa, có kiến thức cơ bản về các mặt hàng công nghiệp và trang thiết bị

III- Hình thức tuyển dụng:

- Kiểm tra nghiệp vụ và phỏng vấn

IV. Quy định về điều kiện ứng

- Ứng dụng, tham gia theo quy định Trung tâm. (ML tối thiểu ≥ 6 triệu)
- Các chi phí phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

IV. Yêu cầu về thời hạn và hồ sơ

- Thời hạn: **15 ngày kể từ ngày đăng tin**
- Nơi nộp hồ sơ: Trực tiếp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phòng và Phát triển tại 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email tuyendungcwd@gmail.com.
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

Yêu cầu hồ sơ gồm có:

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ liên lạc và vị trí dự tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

Lưu ý:

- Chị liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đáp ứng yêu cầu.
- Không hoàn lại hồ sơ đối với ứng viên không đáp ứng yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..