
Менеджер по закупкам

Российская торговая компания «MIA GROUP» приглашает на должность **«Менеджер по закупкам»**. Если Вы легко справляетесь с многозадачностью, любите работать с людьми, умеете быстро понять потребность клиента и найти необходимое решение, а также умеете работать с возражениями, владеете офисными программами на уровне уверенного пользователя, компания «MIA GROUP» с радостью примет Вас в свой профессиональный и творческий коллектив.

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ:

1. Менеджер по закупкам принадлежит к категории «специалисты».
2. Менеджер по закупкам непосредственно подчиняется начальнику отдела закупок / коммерческому директору организации. Назначение на должность менеджера по закупкам и освобождение от нее осуществляется на основании приказа директора компании по представлению начальника отдела закупок.
3. На должность менеджер по закупкам назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и опыт работы на аналогичной должности не менее 2-ух лет.
4. В период отсутствия менеджер по закупкам его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
5. Назначение и освобождение от должности менеджер по закупкам осуществляется приказом генерального директора компании.

Менеджер по закупкам должен обладать такими личностными качествами и навыками, как:

- аналитический практичный склад ума;
- владение ПК на уровне уверенного пользователя (MS Word, Excel, Outlook);
- знание азов экономики;
- знание работы транспортной, логистической и таможенной системы;
- знание английского и других языков и умение обрабатывать большие объемы информации;
- стрессоустойчивость и способность быстро принимать эффективные решения;
- навык эффективного планирования деятельности и расстановки приоритетов;
- тенденции мировой моды;
- принципы организации закупок;
- ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров своих групп;
- действующие формы учета и отчетности, внутренние положения, регламентирующие деятельность компании;
- производителей и поставщиков товаров;
- методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования;
- умение вести переговоры, владение навыками эффективной коммуникации;
- ассортимент, характеристики товаров;
- отчетные документы, предоставляемые непосредственному руководителю;
- менеджер по закупкам самостоятельно планирует свою деятельность и расставляет приоритеты, должен иметь навыки ведения переговоров и достижения договоренностей;

Менеджер по закупкам руководствуется в своей деятельности:

- Данной должностной инструкцией;
- Уставом компании;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими документами организации;
- Законодательством РФ;
- Распоряжениями и приказами руководства;

ОБЯЗАННОСТИ:

Менеджер по закупкам выполняет следующие должностные обязанности:

1. Менеджер по закупкам (он же снабженец) — специалист, занимающийся закупкой товаров у поставщиков на наиболее выгодных для его компании условиях;
2. Выстраивать отношения с имеющимися поставщиками и находить новых, предлагающих требуемый товар по выгодным ценам;
3. Обеспечивает постоянное наличие товаров, на которых спрос повышен, а чтобы не допустить появления их дефицита систематически проводит мониторинг наличия таких товаров в продаже;
4. Составляет заказы поставщикам, отслеживает выполнение этих заказов;
5. Обеспечивает плановые показатели по оборачиваемости своих товарных групп, и наличие по ним товара в необходимом количестве и ассортименте;
6. Проводит изучение предложений от поставщиков путем изучения новых редакций их каталогов, дополнений к каталогам, посещения интернет-сайтов поставщиков, а полученную информацию после предварительного обобщения доводит до руководства;
7. Контролировать исполнение обязанностей по отношению к поставщикам;
8. Консультировать продавцов, а иногда и покупателей;
9. Контролировать качество продукции и поставщика;
10. Контролировать движение грузов и сроки отгрузки товаров;
11. Разбирать претензии поставщиков и улаживать конфликты;
12. Оформляет отчетные документы. Обобщать информацию и доводить ее до сведения руководства;
13. Изучает предложения конкурентов о товарах и услугах;

-
14. Отслеживает продажи по каждому товару и если происходит ухудшение продаж, взаимодействуя с отделом маркетинга и отделом продаж осуществляет разработку и принятие мер к снижению товарного остатка;
 15. Определяет виды товара, которыми необходимо дополнить ассортимент или вывести его из ассортимента, если они бесперспективны;
 16. Обеспечивает достижение целевых показателей по оборачиваемости товаров, во время составления заказов;
 17. Определяет минимальный складской остаток товаров и обеспечивает наличие необходимого количества товара на складе компании;
 18. Предоставляет отделам и службам компании всю необходимую информацию о товарах, а именно:
 - своевременно информирует отделы и службы компании о новых предложениях, новые поступлениях;
 - обеспечивает постоянное наличие каталогов и рекламных материалов от поставщиков;
 - обеспечивает наличие необходимой информации о товаре в торгово-учетной системе.

Дополнительные обязанности менеджера по закупкам

1. В случае понижения спроса на некоторые товары принятие мер по исправлению ситуации вместе с отделом маркетинга;
2. Достижение требуемого уровня товарооборота;
3. Командировки с целью диалога с поставщиками и закупок;
4. Исследование новых рынков;
5. Выполнение отдельных служебных поручений руководства.

ПРАВА:

Менеджер по закупкам имеет право:

1. Обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию своей работы;
2. Запрашивать у должностных лиц структурных подразделений документы и другие сведения, которые необходимы ему для осуществления своих должностных обязанностей;
3. Регулировать свой рабочий день, чтобы повысить эффективность работы;
4. Повышать собственную профессиональную квалификацию посредством курсов, мастер-классов, иных обучающих мероприятий;
5. На обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения своих функциональных обязанностей;
6. Получать информацию о решениях руководства организации, относящихся к работе отдела закупок и смежных подразделений;
7. Действовать самостоятельно, в пределах своей компетенции;
8. Участвовать в подготовке мероприятий по стимулированию продаж, договоров, иных документов;
9. Направлять в адрес руководства предложения по улучшению деятельности организации и своей работы;
10. Визировать документы в пределах собственной компетенции;
11. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации по служебным вопросам;
12. Сообщать руководству о выявленных недостатках в работе организации, направлять предложения по их ликвидации;

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по закупкам несет ответственность:

1. Выполнение планов закупки;
2. Качество коммуникаций с поставщиками и партнерами;
3. Нарушение положений руководящих документов, принятых в компании;
4. Разглашение коммерческой тайны, конфиденциальных сведений, неправомерное обращение с личной информацией;
5. Последствия собственных действий, самостоятельных решений;
6. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
7. Нарушение норм делового общения, этикета;
8. Причинение ущерба компании, ее сотрудникам, государству, контрагентам;
9. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, норм техники безопасности;

Описание профессии

Найти самого лучшего поставщика, провести с ним переговоры и выстроить долговременные отношения, построить самую выгодную стратегию закупок;

Результатом деятельности это нахождение хорошего поставщика, который готов предоставлять самый лучший товар по минимальным ценам, с правом отсроченного платежа или даже возврата нереализованной партии;

Нахождение оптимального количества товара и забота о том, чтобы этот товар оказался в нужное время в нужном месте и нашел своего потребителя;

Иногда менеджеры по закупкам должны ездить по миру, вести переговоры с партнерами, оценивать качество их работы, тестировать образцы продукции;

Например, требуется эксклюзивный товар: одежда, обувь, мебель, парфюмерия, ювелирные изделия и так далее. Задача: надо найти поставщика или производителя этой продукции, что будет продано в ближайшее время, и в таком количестве, в котором такой товар реально продать;

Просчитать объем продаж по каждому из наименований с достаточной степенью точности заранее;

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- Оклад + квартальная премия;
- Испытательный срок - 2 месяца;
- Возможности для профессионального и карьерного роста;
- График работы: полный рабочий день 5 / 2 с 9 до 18;
- Офис в центре города;

Наши контакты: www.miagroups.ru