

BESZERZÉSI MUNKATÁRS

munkakör

Feladatok:

- A Társaság működéséhez / üzemeltetéséhez szükséges anyagok, valamint szolgáltatások beszerzéséért felel, a beszerzési szabályzatnak megfelelően, az eljárás során az összes szempont figyelembevételével a legkedvezőbb ajánlat felkutatásáért.
- Beszállítók felkutatása, kapcsolatfelvétel, versenyeztetés, kapcsolattartás új és meglévő kereskedelmi partnerekkel, a Társaság képviselője beszállítói tárgyalásokon, zökkenőmentes, gyors kommunikáció biztosítása.
- A beszerzési és egyéb eljárások előkészítése.
- Ajánlati felhívások, egyéb (köz)beszerzési dokumentumok előkészítése.
- Árajánlatok bekérése, megrendelők elkészítése.
- Beszerzési mutatók és egyéb indikátorok elemzése, közreműködés a megfelelő termékszintű stratégiai és készletgazdálkodási terv kidolgozásában.
- Vevői referencia igazolások előkészítése, beszerzése.
- Beszállítói szerződéskötés, a cég számára előnyös feltételek, üzleti lehetőségek kiaknázása.
- Termékek / szolgáltatások beszerzésével járó folyamatok végig követése (rendelési igények meghatározása a társosztályokkal, rendelés és szállítások megszervezése lebonyolítása, felmerülő problémák megoldása, stb), számlák igazolása.
- Pályázatok nyilvántartása, adminisztratív feladatok ellátása, statisztikák és kimutatások készítése.
- Szoros együttműködés a társosztályokkal (műszaki, gazdasági, beruházási igazgatóságokkal).
- Munkakörhöz kapcsolódó jelentések készítése.

Elvárások:

- MS Office programok ismerete (Outlook, Word, Excel)
- megbízhatóság, tudásvágy, precíz, pontos munkavégzésre való alkalmasság és szándék;
- mind önálló, mind csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság;
- lényeglátó, rendszerező szemlélet;
- jó kommunikációs készség

Előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat;
- közbeszerzési szakreferensi és / vagy logisztikai végzettség;
- vállalatirányítási rendszer használatában való jártasság;
- Excel alkalmazásban magas szintű jártasság.

Munkaidő: teljes munkaidő, napi 8 órás munkavégzés, általános munkarendben

Juttatások:

- a próbaidő lejártát követően cafeteria juttatás,
- a létesítményeinkben a meghatározott feltételek alapján a szolgáltatások igénybevétele
- céges telefon

Jelentkezés:

Önéletrajz megküldésével e-mailben: allas@szegedsport.hu email címre „**beszerzési munkatárs**” munkakör megnevezéssel