

THANH GIANG CONINCON.,JSC
THÔNG BÁO ĐƠN TUYỂN NHÂN SỰ TẠI VIỆT NAM
Mã đơn tuyển: **VNG204**

CÔNG TY			
Tên công ty	Công ty lớn của Nhật tại Việt Nam (Trao đổi sau ứng tuyển)	Địa chỉ trụ sở chính	
Lĩnh vực hoạt động	Trao đổi sau ứng tuyển	Số lượng nhân viên	
ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC			
Số người cần tuyển	1 người (Việt Nam)	Nơi làm việc	KCN Mỹ Phước 3 - Bình Dương hoặc KCN Vĩnh Lộc - HCM
Ngành nghề	Quản lý thu mua	Bộ phận	
Hình thức tuyển dụng	Nhân viên chính thức	Thời hạn hợp đồng	Theo quy định của công ty
Mức lương	Thỏa Thuận	Phúc lợi xã hội	Theo quy định của công ty
Ngày làm việc	Thứ 2 ~ Thứ 7	Ngày nghỉ	Nghỉ chủ nhật, thứ bảy cách tuần, các ngày lễ của Việt Nam
Thời gian làm việc	7:30 - 16:30	Nghỉ giải lao	Theo quy định của công ty
Tăng lương	Theo quy định của công ty	Chi phí đi lại	Theo quy định của công ty
Trợ cấp	Theo quy định của công ty	Tiền ăn trưa	Theo quy định của công ty
Thời hạn tuyển người		Ngày vào công ty	
ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG			
Giới tính	Nam hoặc Nữ	Tuổi	Không yêu cầu
Học vấn	Tốt nghiệp Đại Học	Ngoại hình	Không yêu cầu
Chuyên môn	Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Supply Chain, Logistics hoặc lĩnh vực tương đương: Ngoại ngữ, Tài chính,...	Năng lực ngoại ngữ	Tiếng Nhật trình độ N3 ~ N2

Kỹ năng, kiến thức yêu cầu	-Trung thực trong công việc -Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao	Số năm kinh nghiệm	-Trên 5 năm Kinh nghiệm ở vị trí tương đương (thời gian đã làm công việc cùng chuyên môn hoặc cùng lĩnh vực)
Kỹ năng vi tính		Khác (Tính cách ...)	
NỘI DUNG CÔNG VIỆC			
Công việc chính	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và thực hiện các chiến lược mua hàng. - Duy trì cơ sở dữ liệu nhà cung cấp, hồ sơ mua hàng và tài liệu liên quan. - Phối hợp với kiểm soát hàng tồn kho để xác định và quản lý nhu cầu hàng tồn kho. - Đảm bảo rằng tất cả các mặt hàng được mua sắm đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng và thông số kỹ thuật yêu cầu. - Quản lý hoạt động mua hàng hàng ngày, hàng tháng, hàng năm, giám sát nhân viên, phân bổ công việc. - Quản lý quan hệ nhà cung cấp và đàm phán hợp đồng, giá cả, chất lượng, thời hạn,...Soạn thảo và kiểm tra các hợp đồng đã ký với nhà cung cấp. - Hợp tác với bộ phận Kế toán; Nhân sự; Bộ phận R&D và Bộ phận sản xuất, sau đó báo cáo BOM về việc thực hiện các hoạt động xúc tiến trong bộ phận mua hàng. - Hợp tác và hỗ trợ trong các công việc bảo trì thiết bị, máy móc văn phòng / sản xuất. - Lập dự toán chi phí theo kế hoạch của Ban điều hành và quản lý ngân sách. - Trên cơ sở tư vấn của Ban giám đốc, làm việc để cải thiện hệ thống và quy trình mua hàng. - Đào tạo nhân viên mới trong quy trình mua hàng và cách sử dụng hệ thống mua hàng. Hợp tác với CNTT, R&D sau đó cải thiện hệ thống ERP hoặc SOP cho các phòng ban và giám sát việc thực hiện. - Báo cáo định kỳ về việc mua hàng cho Ban giám đốc. - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám đốc. 		
Mục tiêu			
MỤC TIÊU THỜI GIAN GIỚI THIỆU		Ngày phát hành đơn: 17/10/2022	
Phụ trách đơn: Nguyễn Thị Ngọc Huyền		Link PDF: Click vào đây nhé!	



Liên hệ trực tiếp:

THANH GIANG CONINCON GROUP

Địa chỉ: Lô N7 X2A, Phường Yên Sở, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

Hotline: 091 858 2233

Email: hr@thanhgiang.org

Website: <https://xkld.thanhgiang.com.vn>

Tham khảo thêm:

- [Kỹ năng đặc định](#)
- [Hồ sơ kỹ năng đặc định](#)
- [Visa kỹ năng đặc định](#)
- [Kỳ thi kỹ năng đặc định](#)
- [Đơn hàng kỹ năng đặc định](#)

THANH GIANG CONINCON GROUP

ĐƠN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ TRONG NƯỚC - QUẢN LÝ THU MUA - VNG204