**Bảng mô tả Nhân viên mua hàng**

**Mô tả công việc:**

* Lên kế hoạch cho các hoạt động thu mua:
* Tìm kiếm và lựa chọn nhà cung cấp phù hợp
* Đưa ra các tiêu chí tuyển chọn phù hợp với công ty
* Cung cấp thông tin lên cấp trên và chờ xem xét, phê duyệt
* Lưu trữ thông tin tất cả nhà cung cấp
* Theo dõi và đánh giá hoạt động của nhà cung cấp một cách thường xuyên
* Khảo sát giá thị trường để đưa ra mức giá phù hợp nhất
* Khảo sát thị trường, tiến hành thương lượng để có mức giá hợp lý nhất
* Lập báo cáo chi tiết nguồn nguyên liệu để báo lên cấp trên
* Tiến hành thu mua hàng hóa theo quy trình
* Kiểm tra, xác định yêu cầu về số lượng, loại hàng, và lập các đề nghị tạm ứng mua hàng
* Theo dõi quá trình mua, nhận hàng
* Kiểm tra hàng hóa
* Kiểm tra giấy tờ liên quan
* Giải quyết và làm báo cáo nếu phát sinh vấn đề
* Thực hiện các công việc khác có liên quan

**Yêu cầu kỹ năng:**

* Kỹ năng đàm phán với nhà cung cấp, xây dựng mối quan hệ.
* Kỹ năng tư duy chiến lược.
* Kỹ năng phân tích và đưa ra quyết định.