

JOB TITLE/ Chức danh: CHUYÊN GIA MUA SẴM	Division/ Khối: Phòng Mua sắm và Quản lý chi phí
This Position Reports to <i>Báo cáo cho:</i> <ul style="list-style-type: none"> Phó Tổng Giám Đốc 	Positions Reporting to this Position <i>Nhận báo cáo từ:</i> <ul style="list-style-type: none">
Summary of Duties/ Tóm tắt nhiệm vụ Thực hiện các hoạt động mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo đúng quy trình và chính sách của công ty; đảm bảo đáp ứng kịp thời nhu cầu của các phòng ban với chi phí hợp lý và chất lượng phù hợp.	
General Scope/ Phạm vi trách nhiệm	
Job Descriptions/ Mô tả công việc <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận, rà soát và làm rõ các yêu cầu mua hàng/dịch vụ từ các phòng ban. Liên hệ, thu thập và tổng hợp báo giá từ các nhà cung cấp theo hướng dẫn hoặc danh sách có sẵn. Lập bảng so sánh báo giá và đề xuất lựa chọn nhà cung cấp dựa trên các tiêu chí cơ bản (giá, chất lượng, tiến độ). Hỗ trợ quá trình đàm phán và ký kết hợp đồng dưới sự hướng dẫn của cấp quản lý trực tiếp. Theo dõi tiến độ giao hàng, chất lượng hàng hóa/dịch vụ và phối hợp với bộ phận liên quan trong khâu nghiệm thu. Chuẩn bị, lưu trữ hồ sơ, chứng từ mua sắm và hỗ trợ thủ tục thanh toán. Lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình mua sắm. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp. 	
Essential Qualifications/ Trình độ chuyên môn <ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học các ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Thương mại, Xuất nhập khẩu hoặc liên quan. Tối thiểu 3-5 năm kinh nghiệm ở vị trí Nhân viên mua sắm (ưu tiên có kinh nghiệm mua sắm dịch vụ liên quan đến Marketing công ty Bất động sản). 	Essential Attributes (Knowledge/skills requirements)/ Những yêu cầu cơ bản (Kiến thức/kỹ năng yêu cầu) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Knowledge/ Kiến thức: <ul style="list-style-type: none"> Nắm được các bước cơ bản của quy trình mua sắm Hiểu biết cơ bản về đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp Hiểu biết về điều kiện hợp đồng tiêu chuẩn để giảm thiểu rủi ro pháp lý Có khả năng soạn thảo hợp đồng tốt Hiểu biết về các nhà thầu/ nhà cung cấp trên thị trường. ➤ Skills/ Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng tìm kiếm, tổng hợp và so sánh báo giá Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, phối hợp liên phòng ban Kỹ năng đàm phán và giải quyết vấn đề Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Outlook) Tiếng Anh nghe nói đọc viết tốt. Trách nhiệm, trung thực, năng động.



Approval/ *Phê duyệt*

Accepted by/ *Chấp nhận*

-

Date/ *Ngày*:

BENEFIT/ Lương, thưởng, đãi ngộ: <ul style="list-style-type: none"> • Salary: max là 30 gross • 	WORK PLACE/ Địa điểm làm việc: <ul style="list-style-type: none"> • HCMC.
Level <ul style="list-style-type: none"> • Level: 	Industry/ Ngành nghề: <ul style="list-style-type: none"> • Real Estate Development
Team size <ul style="list-style-type: none"> • 	Language/ Ngôn ngữ: <ul style="list-style-type: none"> • English: fluent
Ghi chú cho người giới thiệu <ul style="list-style-type: none"> • Cần tìm ứng viên thay thế, hạn là 30/04/2026. 	