BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN CUNG ỨNG

Chức vụ: Nhân viên

Kinh nghiệm: 1 - 2 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Đại học trở lên

Yêu cầu giới tính: Không yêu cầu

Số lượng cần tuyển: 2 ứng viên

Ngành nghề: Quản trị kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán

Mô tả công việc

Do quy mô công trình ngày càng mở rộng, công ty cần tuyển thêm nhân sự vị trí nhân viên cung ứng vật tư làm việc tại văn phòng.

Yêu cầu kinh nghiệm trên 1 năm ở vị trí công việc có liên quan.

Sử dụng tin học văn phòng tốt, trình độ trung cấp trở lên các chuyên ngành: kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế....

Không yêu cầu giới tính. Nhanh nhẹn, khả năng giao tiếp tốt

Công việc:

- Tiếp nhận yêu cầu vật tư từ các bộ phận, chọn nhà cung cấp, đàm phán giá cả

- Báo cho đội vật tư đi lấy và giao cho các công trình

- Theo dõi và làm hồ sơ vật tư

- Làm hợp đồng, theo dõi, đối chiếu công nợ với nhà cung cấp

**Yêu cầu công việc**

- Kinh nghiệm trên 1 năm ở vị trí công việc có liên quan.

- Sử dụng tin học văn phòng tốt. trình độ trung cấp trở lên các chuyên ngành: kế toán, quản trị kinh doanh, kinh tế....

Không yêu cầu giới tính. Nhanh nhẹn, khả năng giao tiếp tốt

Chịu được áp lực công việc

**Quyền lợi được hưởng**

- Lương thỏa thuận + Phụ cấp trách nhiệm hàng tháng

- Hưởng đầy đủ các chế độ theo luật lao động và theo quy định công ty

- Thưởng Lễ, Tết, lương tháng 13, tặng quà Tết thiếu nhi, Tết Trung Thu, tặng quà dịp 8/3; 20/10 đối với nhân viên nữ....Hồ sơ bao gồm- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khỏe.

- Các bằng cấp có liên quan.

- CV tóm tắt quá trình làm việc