

Mẫu 1 mô tả công việc Nhân viên vật tư

1. Mô tả công việc

- Nghiên cứu thông tin sản phẩm, hàng hóa, nghiên cứu và tiến hành lựa chọn, quyết định đặt mua những mặt hàng và nguyên vật liệu chất lượng.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ quan trọng với nhà cung cấp thân thiết và đàm phán với họ để mua hàng hóa với mức giá hợp lý.
- Giám sát, quản lý và xử lý các công việc khác nhau trong quá trình đặt hàng.
- Cập nhật thông tin hàng hóa và sản phẩm tồn kho của doanh nghiệp và đặt hàng kịp thời để đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu.
- Nhân viên vật tư cũng phải thường xuyên sắp xếp việc vận chuyển hàng hóa và giám sát đơn đặt hàng.
- Phân tích, đánh giá các xu hướng khác nhau của thị trường và sử dụng kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm của nhân viên vật tư để đưa ra quyết định mua hàng chính xác và kịp thời nhất.
- Phối hợp với bộ phận nhà kho, các cấp ban ngành quản lý doanh nghiệp và bộ phận sản xuất để cung ứng vật tư theo yêu cầu.
- Kiểm tra chất lượng nguồn vật tư các loại được giao đến kho, xưởng và phản ánh với nhà cung cấp, các đối tác liên quan trong trường hợp hàng hóa không đạt yêu cầu.
- Lập báo cáo doanh số bán hàng, ngân sách và đánh giá trải nghiệm khách hàng để thay đổi kế hoạch vật tư khi cần thiết.
- Tham gia vào các sự kiện, hội chợ và triển lãm có liên quan để cập nhật và xác định các xu hướng, sản phẩm mới trên thị trường.

1. Trách nhiệm

- Nhân viên vật tư cần trực tiếp lập kế hoạch và lên ưu tiên cho các hoạt động thu mua, hiểu được trách nhiệm nhân viên vật tư là làm gì
- Đánh giá kế hoạch và quản lý quá trình đặt hàng, đưa ra các yêu cầu mua hàng hóa, quản lý suốt quá trình lựa chọn.
- Truyền thông tin cần thiết và hỗ trợ quản lý các văn bản cần thiết cho nhà cung cấp ví dụ như biên bản nghiệm thu vật tư đầu vào.
- Theo dõi tình trạng đơn hàng, sẵn sàng ứng biến cho các sự cố thiếu hoặc tồn đọng hàng hóa, sản phẩm trong kho, liên hệ trực tiếp với các phòng ban có liên quan.
- Nhân viên vật tư cần theo dõi đơn đặt hàng và xác nhận thời gian sản xuất, thời điểm giao hàng và chi phí.

- Đánh giá, cập nhật tình trạng hàng hóa cần giao và duy trì các đơn đặt hàng của khách hàng, đối tác cho đến khi kết thúc trách nhiệm của nhân viên vật tư.
- Đảm bảo đơn đặt hàng và chất lượng hàng hóa tuân thủ các thỏa thuận trong hợp đồng; báo cáo kết quả lên quản lý.
- Quản lý đội ngũ nhân viên tài chính, sản xuất kinh doanh và logistics trong việc giải quyết và tiếp nhận hóa đơn sai lệch.
- Bằng nghiệp vụ của mình, nhân viên vật tư cần xác định các cơ hội và thực hiện công việc để mang lại hiệu quả.
- Góp phần củng cố, giảm thiểu các chi phí phát sinh từ các nhà cung cấp địa phương.

1. Quyền hạn

- Phối hợp với bộ phận nhà kho, phòng ban quản lý và bộ phận sản xuất để cung ứng vật tư theo yêu cầu.
- Kiểm tra kỹ chất lượng nguồn vật tư và sản phẩm các loại được giao đến và phản ánh với nhà cung cấp trong trường hợp hàng hóa không đạt yêu cầu.
- Lập báo cáo doanh số bán hàng, ngân sách và đánh giá trải nghiệm khách hàng để thay đổi kế hoạch vật tư khi cần thiết.
- Tham gia vào các sự kiện, hội chợ trong ngành và triển lãm sản phẩm để cập nhật xu hướng, sản phẩm mới trên thị trường.