

Отдел закупок

Руководитель отдела закупок

Функции:

- Основной задачей Руководителя отдела закупок является обеспечение работы Отдела закупок с целью достижения максимальной экономической эффективности в управлении издержками и бесперебойности снабжения всех подразделений Гостиницы.
- Руководитель отдела закупок отвечает за постановку, внедрение, текущую работу, координацию и управление системой снабжения наиболее эффективным в гостиничном бизнесе способом.

Требования:

- Высшее образование
- Опыт работы в области закупок от 5-ти лет, в должности руководителя от 3-х лет;
- Практические навыки организации работы отдела закупок
- Навыки планирования закупок и управления запасами;
- Знание современных систем и технологий, применяемых в работе отдела закупок;
- Опыт организации и проведения тендеров, знание этапов и методов тендерного процесса;
- Навыки ведения переговоров;
- Знание ассортимента, классификации, характеристики и назначение товаров, закупаемых для деятельности гостиниц.

Обязанности:

- Разработка общей политики закупок и обеспечение их соответствия стандартам Компании
- Организация закупки по поставщикам, по типам и категориям продуктов
- Проведение переговоров с поставщиками
- Организация и проведение тендеров;
- Организация взаимодействия закупочного процесса с другими подразделениями Гостиницы;
- Руководство процессом, связанным с выбором, обучением и обеспечением эффективности работы персонала отдела закупок;
- Участие во всех проектах, связанных с закупками и снабжением, включая методическую разработку внутренних норм, правил и политик, связанных с закупками.