**MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN KẾ HOẠCH VẬT TƯ**

* Nghiên cứu, lựa chọn và đặt mua những mặt hàng và nguyên vật liệu chất lượng.
* Xây dựng và duy trì mối quan hệ với nhà cung cấp và đàm phán với họ để mua hàng với mức giá hợp lý.
* Giám sát và xử lý các công việc trong quá trình đặt hàng.
* Cập nhật thông tin hàng hóa tồn kho và đặt hàng kịp thời để đảm bảo đủ số lượng theo yêu cầu.
* Sắp xếp việc vận chuyển hàng hóa và giám sát đơn đặt hàng.
* Phân tích xu hướng thị trường và sử dụng kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm của mình để đưa ra quyết định mua hàng chính xác và kịp thời nhất.
* Phối hợp với bộ phận nhà kho, quản lý và bộ phận sản xuất để cung ứng vật tư theo yêu cầu.
* Kiểm tra chất lượng nguồn vật tư 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 nghiệp khách hàng để thay đổi kế hoạch vật tư khi cần thiết.
* Tham gia vào các sự kiện, hội chợ và triển lãm để cập nhật xu hướng, sản phẩm mới trên thị trường.

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC:**

* Kỹ năng phân tích: Bạn sẽ phải làm việc với nhiều nhà cung ứng khác nhau để xác định được mức giá có lợi nhất cho công ty cũng như đánh giá ưu nhược điểm của mỗi bên dựa trên mức giá, chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng,...
* Sự quyết đoán: Bạn sẽ thường xuyên phải thay mặt công ty đưa ra quyết định mua hàng dựa trên những thông tin thu thập được.
* Kỹ năng tính toán: Nhân viên vật tư cần phải có kỹ năng toán học cơ bản để có thể phân tích và đàm phán giá cả với đối tác.
* Khả năng đàm phán: Một trong những ưu tiên của nhân viên phòng vật tư là tiết kiệm chi phí cho doanh nghiệp. Vậy nên, khả năng đàm phán là cần thiết để có được những hợp đồng mua bán với mức giá phải chăng.
* Kỹ năng sắp xếp, tổ chức công việc.
* Khả năng đa nhiệm.
* Kỹ năng công nghệ, sử dụng thành thạo phần mềm quản lý vật tư.
* Kỹ năng giao tiếp tốt.
* Sáng tạo và đam mê với công việc.