

Job Position: Regional Procurement & Admin Officer

ประจำภาคเหนือ และ ภาคกลาง

จุดประสงค์ของงาน:

- ▶ ประสานงานในการจัดหาและจัดซื้อสินค้า/บริการให้กับโปรแกรม ในระดับเขต หรือระดับโซน ภายใต้กรอบนโยบายของมูลนิธิศุภนิมิตแห่งประเทศไทย
- ▶ เปรียบเทียบราคา และเงื่อนไขต่างๆ ตลอดจนการเจรจาต่อรอง ตกลงราคา
- ▶ จัดทำเอกสารการสั่งซื้อ
- ▶ สนับสนุนงานเกี่ยวข้องกับการบริหารทั่วไปในสำนักงานโซน

ลักษณะของงาน:

- ▶ ประสานงานการจัดเตรียมแผนจัดซื้อประจำปี เพื่อบรรจุในแผนจัดซื้อประจำปี
- ▶ ประสานงานกับกรรมการจัดซื้อโซนและพื้นที่ดำเนินการภายในโซน เพื่อคัดเลือกรูปแบบการจัดซื้อให้ถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อ
- ▶ จัดทำฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการของโซน พร้อมทั้งทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการ บันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการในข้อมูลรายชื่อ
- ▶ เจรจาต่อรองกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ พร้อมทั้งสรุปข้อมูลในการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย การเปรียบเทียบราคา การตกลงราคาและเงื่อนไขต่างๆ จัดทำเอกสารจัดซื้อหรือสัญญา และนำเสนอลงนามอนุมัติ
- ▶ รวบรวมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติ และจัดส่งเอกสารไปยังแผนกบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน
- ▶ ประสานงานผู้ขายเพื่อเคลมสินค้ากรณีสินค้าหรือบริการไม่ตรงตามความต้องการของมูลนิธิฯ
- ▶ จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์บริหารงานทั่วไปภายในโซน
- ▶ ดูแลและจัดการอาคารสำนักงานโซน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินภายในอาคาร

คุณสมบัติ:

- ▶ การศึกษาระดับปริญญาตรี
- ▶ มีทักษะในการเจรจาต่อรอง
- ▶ สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้
- ▶ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ต ได้คล่องแคล่ว
- ▶ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- ▶ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานจัดซื้อ