

**Công Ty TNHH Thương Mại & Kỹ Thuật V.M.S** thành lập từ năm 2001, có hơn 22 năm xây dựng và phát triển, kiến tạo giải pháp tin cậy và hiệu suất cao hướng đến nền sản xuất công nghiệp Việt Nam hưng thịnh.

**V.M.S** cung cấp các giải pháp toàn diện trong dây chuyền sản xuất với các loại máy **Đóng gói – Dán xếp – Chiết rót** từ sơ cấp đến thứ cấp, nhóm máy **In ký mã hiệu**, máy **Kiểm tra** sản phẩm ứng dụng trong hầu hết các lĩnh vực sản xuất công nghiệp và nông nghiệp.

Trên tinh thần **phát triển bền vững**, luôn **Gắn kết** với **Trách nhiệm** và **Sẻ chia**, đội ngũ **V.M.S** mở rộng quy mô, tìm kiếm những ứng viên phù hợp cho vị trí công việc gia nhập cùng đội ngũ công ty.

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	
<b>TRƯỞNG PHÒNG CUNG ỨNG</b>	
Chức vụ	Phòng ban
Trưởng Phòng	Cung Ứng
II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tìm kiếm và phát triển thêm nhiều nguồn cung khác nhau cho công ty.</li><li>- Liên hệ, đàm phán và trao đổi với các nhà cung ứng để tìm ra nguồn hàng phù hợp với mức giá tốt nhất.</li><li>- Giám sát chặt chẽ quy trình và chi phí thu mua.</li><li>- Lên kế hoạch thu mua và điều chỉnh các yêu cầu cho phù hợp.</li><li>- Lập báo cáo về chất lượng, số lượng, giá cả hàng hoá và số lượng tồn kho theo đúng thời gian quy định.</li><li>- Đánh giá, phân tích mức độ hiệu quả trong hoạt động mua và sử dụng hàng mua.</li><li>- Phối hợp chặt chẽ trong kiểm soát hoạt động kinh doanh công ty tương ứng với hoạt động mua hàng và đánh giá tồn kho đạt hiệu quả.</li><li>- Nghiên cứu thị trường và các đối thủ cạnh tranh.</li><li>- Phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình thu mua.</li></ul>	
III. YÊU CẦU ỨNG VIÊN	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Kinh tế, thương mại, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành tương đương.</li><li>- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Mua hàng, xuất nhập khẩu.</li></ul>	

- Có tố chất quản lý và kinh nghiệm quản lý hoạt động Cung Ứng từ 01 năm trở lên.
- Tiếng Anh tốt 4 kỹ năng.
- Thành thạo vi tính văn phòng, các phần mềm quản lý.
- Có kiến thức sâu rộng về hàng hóa và giá cả thị trường.
- Có khả năng làm việc độc lập, chủ động, chịu áp lực.
- Có khả năng giao tiếp tốt, đàm phán tốt.

#### IV. QUYỀN LỢI

- **Lương:** Thỏa thuận theo năng lực của ứng viên.
- **Thưởng:** Chính sách thưởng Hiệu quả công việc hàng quý và hàng năm (Thưởng theo tình hình kinh doanh công ty).
- **Các chế độ đãi ngộ:** Theo quy định của Nhà nước; được tham gia đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Công ty.
- **Phúc lợi:** Tiền cơm trưa, điện thoại, thưởng Lễ tết truyền thống, phụ cấp, sinh nhật,...
- **Thăng tiến:** Được đào tạo & tái đào tạo liên tục để phát triển bản thân, làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp, cơ hội thăng tiến cao và tạo dựng sự nghiệp bền vững cùng công ty.

#### V. THÔNG TIN KHÁC

- **Thời gian làm việc:** 07h30 – 12h00 & 13h00 – 16h30 từ thứ 02 đến thứ 07. (Thứ 07 làm đến 16h00, được nghỉ 02 ngày Thứ 07 trong tháng).
- **Liên hệ:** Phòng Nhân sự (Zalo: **0903 667 833**)
- **Địa chỉ làm việc:** 3D4 Khu Biệt Thự Thạnh Xuân, Khu phố 1, P. Thạnh Xuân, Quận 12, TP. HCM.
- Gửi CV qua địa chỉ Email: [tuyendung@vmsco.vn](mailto:tuyendung@vmsco.vn)