

شغل

عنوان پست سازمانی: کارشناس بازرگانی	جایگاه واحد سازمانی: سطح چهار - گروه اداری و مالی
پست بالا دستی: مدیر پشتیبانی	زیردستان: -----

شرح شغل

وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات:

- انجام کلیه امور مربوط به سفارش کالا و خدمات مورد نیاز طرح
- استعلام و تهیه پیش فاکتور از شرکت های عرضه کننده کالای مورد نیاز
- مکاتبه و مذاکره با شرکت های عرضه کننده داخلی و خارجی
- تهیه مدارک و مستندات خرید و ثبت سفارش
- پیگیری امور خرید کالا تا مرحله عقد قرارداد
- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه مفاد قرارداد های منعقد شده در زمینه تهیه کالا
- پیگیری جهت تحویل کالا در موعد مقرر
- ارزیابی و نظارت بر تامین کنندگان

محل خدمت: تهران و قزوین

شرایط احراز شغل

تحصیلات: کارشناس بازرگانی

مهارت‌ها:

تسلط بر نرم افزار Office (Word, Excel, PowerPoint)

آشنایی با فرآیند سفارش و خرید کالا

امکان انجام مسافرت داخلی و خارجی و انجام کار در شهرستان قزوین در صورت نیاز

آشنایی با مقررات خرید خارجی و گشایش اعتبار

آشنایی یا ساختار پروژه های عمرانی و مقررات مربوط به خرید و مناقصات دولتی و خصوصی

تسلط به زبان انگلیسی (مکالمه، خواندن و نوشتن)

تجربه:

حداقل ۳ سال سابقه کار بازرگانی

سابقه تهیه و تدوین اسناد و مدارک خرید داخلی و خارجی

سابقه همکاری در پروژه های تحقیقاتی و عمرانی

آموزش: آشنایی با عملکرد شتابگرهای سینکروترونی، آشنایی با قطعات و تجهیزات شتابگرها (لطفاً به وبگاه www.lightsources.org مراجعه نمایید)