

Менеджер із постачання та закупівель

Обов'язки:

- Забезпечення організації та проведення відкритих торгів (тендерів) щодо закупівель товарів і послуг в рамках виконуваних фондом програм;
- Укладання договорів з постачальниками;
- Робота з постачальниками товарів і послуг (формування замовлення на поставку товарів, погодження умов доставки, документообіг);
- Контроль за дотриманням умов договорів на постачання матеріально-технічних цінностей, забезпечення поставок, виконання робіт;
- Облік і контроль витрат паливно-мастильних матеріалів, проведення інвентаризацій, оформлення первинної бухгалтерської документації;
- Ведення складського обліку та руху товарно-матеріальних цінностей, контроль термінів зберігання товарів на складі;
- Видача гуманітарної допомоги в рамках здійснюваних проектів;
- Ведення електронної бази біженців, що отримали матеріальну допомогу в рамках проекту;
- Ведення документації, що підтверджує надання адресної допомоги біженцям;
- Подача щомісячних та щоквартальних письмових звітів;
- Забезпечення проведення своєчасних і якісних ремонтних робіт обладнання, будівель, приміщень Фонду;
- Забезпечення повноцінного функціонування структурних підрозділів Фонду (своєчасна поставка товарів і послуг - канцелярських та господарських товарів, комунальних послуг тощо);
- Координація роботи Водія, Охоронця, Прибиральниці.

Вимоги:

- Вища економічна освіта;
- Досвід роботи в сфері логістики - не менше 5 років;
- Знання англійської upper-intermediate;
- Навички ведення переговорів, націленість на результат, вміння працювати з великими обсягами інформації;
- Володіння ПК та периферійною технікою на високому рівні. Досвід роботи в: MS Excel, Word, Power Point, 1С;
- Базові знання з юриспруденції та бухгалтерського обліку;

Умови роботи:

- Графік роботи 5/2 з 09:00 до 18:00
- ЗП два рази на місяць в стабільному розмірі;
- Офіс в районі ст.м. «Берестейська»;
- Офіційне оформлення трудових відносин;
- Команда професіоналів.