**JOB DESCRIPTION**

***BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC***

**JOB TITLE/** *Chức vụ* **: Purchasing Staff/** *Nhân viên mua hàng*

**DEPARTMENT/** *Bộ phận* **: Finance/** *Tài chính*

**REPORT TO/** *Báo cáo cho* **: Chief Accountant/** *Kế toán trưởng*

**Main responsibilities/** *Trách nhiệm chính:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhiệm vụ chính** | **Công việc cụ thể** |
| **Tìm kiếm, đánh giá và lựa chọn nhà cung cấp cho nhà hàng** | * Thực hiện tìm kiếm và đánh giá các nhà cung cấp hàng hóa, nguyên vật liệu mới cho nhà hàng theo tiêu chuẩn: giá tốt – chất lượng hàng hóa đảm bảo – thời gian giao hàng nhanh – có dịch vụ sau giao hàng,…
* Lập ra list danh sách các nhà cung cấp tiềm năng, đáp ứng được yêu cầu hàng hóa cần thu mua – Trình hồ sơ về các thông tin liên quan đến nhà cung cấp để quản lý nhà hàng xem xét và phê duyệt
* Lưu hồ sơ đánh giá nhà cung cấp theo quy định
* Thường xuyên theo dõi để đánh giá, cập nhật nhà cung cấp đạt chuẩn theo yêu cầu
 |
| **Khảo sát giá hàng hóa** | * Định kỳ theo quy định phối hợp với bộ phận Bếp và Kiểm soát chi phí tiến hành khảo sát giá các mặt hàng thường xuyên biến động về giá; lập báo cáo chi tiết trình quản lý
* Chủ động liên lạc với nhà cung cấp liên quan để cập nhật đúng và đủ tình hình biến động giá của hàng hóa so với giá thị trường.
 |
| **Thực hiện quy trình thu mua hàng hóa** | * Nhận phiếu yêu cầu mua hàng từ các bộ phận có liên quan trong nhà hàng; phân tích, xác định rõ yêu cầu và nhu cầu thu mua, gồm: chủng loại, số lượng, màu sắc, kích thước và các thông số kỹ thuật khác để lập kế hoạch thu mua và lên đơn hàng.
* Liên lạc với nhà cung cấp để đặt các loại hàng hóa như rau, hải sản, thịt,…; làm đề nghị tạm ứng mua hàng
* Theo dõi quá trình giao nhận hàng của nhà cung cấp cho các bộ phận có liên quan trong nhà hàng; kiểm tra chất lượng, số lượng, chỉ tiêu hàng so với yêu cầu.
* Thông báo cho Trưởng Bộ phận Thu Mua ngay lập tức nếu có sự thiếu hụt về số lượng, chất lượng hàng hóa được giao.
* Nhận các chứng từ giao hàng từ nhân viên giao hàng và chuyển cho kế toán mua hàng.
* Gửi thông tin nhập hàng đến các bộ phận liên quan để thực hiện tiến trình tiếp nhận hàng theo quy định.
* Định kỳ hàng tháng phối hợp với các bộ phận sử dụng hàng hóa đánh giá các nhà cung cấp; lập hồ sơ theo dõi việc đặt hàng, mua hàng từ các nhà cung cấp; báo cáo cho cấp trên nếu xảy ra vấn đề phát sinh hay những thay đổi thích hợp.
 |
| **Trực tiếp thu mua những mặt hàng phát sinh** | * Nhân viên thu mua sẽ là người trực tiếp đi mua các mặt hàng ngoài khi không tìm được nhà cung cấp phù hợp hoặc nhà cung cung không giao hàng.
* Hàng tuần làm báo cáo các mặt hàng cần phải mua ngoài trình cấp trên.
* Đề xuất hướng giải quyết liên quan giúp tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả công việc.
 |
| **Các công việc khác** | * Chịu trách nhiệm kiểm soát các biên lai hàng hóa bằng cách nhập tên nhà cung cấp và số, ngày nhận hàng cùng lượng hàng vào Sổ tiếp nhận
* Theo dõi giá bán và lượng tồn kho của một số loại nguyên liệu đặc thù và báo cáo, tư vấn cho Trưởng bộ phận cho phép đặt hàng
* Thực hiện các yêu cầu khác theo sự phân công của cấp trên
 |

**Requirements/***Yêu cầu:*

Theo như Bản mô tả công việc nhân viên mua hàng khách sạn, để đảm nhiệm vị trí nhân viên mua hàng, bạn cần có bằng tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại học chuyên ngành kế toán hoặc các chuyên ngành liên quan.

* Giao tiếp Tiếng Anh cơ bản
* Kỹ năng vi tính văn phòng
* Nhanh nhẹ, chịu khó
* Có khả năng làm việc độc lập
* Kỹ năng giao tiếp
* Kỹ năng đàm phán và ra quyết định
* Ưu tiên kinh nghiệm

I have read and discussed the above with my Manager and I fully understand the description of my position.

*Tôi đã đọc và được trao đổi với quản lý trực tiếp và tôi hoàn toàn hiểu mô tả về vị trí công việc của tôi*

**Name of Employee/** *Tên nhân viên:*

**Date Received/** *Ngày nhận:*

**Signature/** *Chữ ký:*