MODERN HOUSE

รับสมัครพนักงาน

จัดซื้อ

คุณสมบัติ

- เพศหญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
- จบการศึกษา ปวส. ขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- จัดหาสินค้า เจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้า
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- มีทัศนคติเชิงบวกและทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี

ลักษณะงาน

- ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อเปิด PO
- จัดทำรายการของคลัง พร้อมดูแลและเตรียมจัดซื้อหากของใกล้หมด
- เป็นตัวแทนติดต่อ ประสานงานขององค์กร และผู้ผลิตสินค้า
- รายงานข้อบกพร่องและปัญหาในการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- สร้างกลยุทธ์ในการลดต้นทุน มองหาช่องทางในการจัดซื้อของที่ราคาเหมาะสม
- ทำรายการจัดซื้อและนำเสนอให้แก่ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีทัศนคติเชิงบวกและทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- มีทักษะการสื่อสารที่ดี มีมนุษย์สัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการ

- เงินเดือนประจำ
- ชุดยูนิฟอร์ม
- สิทธิ์ประกันสังคม
- โบนัสประจำปี
- โบนัสพิเศษ
- งานเลี้ยงสัมมนาบริษัทประจำปี
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีไปต่างจังหวัด)
- ค่าที่พัก (กรณีไปต่างจังหวัด)
- อื่นๆ

ติดต่อสอบถาม

- บจก.โมเดิร์น เฮ้าส์ ดีไซน์ แอนด์ คอนตรัคชั่น
- 096-463-7949 (สำนักงานใหญ่)
- 091-826-9394 (คุณวัชริศพล)
- ModernHouse495@gmail.com