



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لمساعد مدير المشتريات

ماهي وظيفة مساعد مدير المشتريات؟

هو المسؤول عن مراقبة مستويات المخزون وتحديد احتياجات الشراء والبحث عن البائعين وكذلك تتبع الطلبات وضمان التسليم في الوقت المناسب كما يقوم بالإشراف على اختيار اللوازم والمعدات المناسبة من حيث الجودة والكفاءة مع مراعاة الحفاظ على الميزانية وتحتاج الوظيفة الي معرفة جيدة بكيفية إنشاء وتحليل التكاليف.

المهام الوظيفية لوظيفة مساعد مدير المشتريات:

- مراقبة مستويات المخزون وتحديد احتياجات الشراء.
- إجراء البحث عن البائعين وتحديد جودة المنتجات.
- تتبع الطلبات وضمان التسليم في الوقت المناسب.
- تحديث قواعد البيانات الداخلية مع تفاصيل الطلب (التواريخ ، البائعين ، الكميات ، الخصومات).
- إجراء أبحاث السوق لتحديد اتجاهات التسعير.

- تقييم العروض من البائعين والتفاوض للحصول على أفضل أسعار.
- تجهيز وإعداد تحليل التكلفة والمقارنات.
- الاحتفاظ بسجلات محدثة الفواتير والعقود.
- متابعة مع الموردين حسب الحاجة لتأكيد أو تغيير الطلبات.
- الاتصال مع موظفي المستودعات لضمان وصول جميع المنتجات في حالة جيدة.

المهارات اللازمة لوظيفة مساعد مدير المشتريات:

- فهم جيد لإجراءات سلسلة التوريد.
- اجادة مهارات التفاوض والحصول على افضل اسعار.
- القدرة على استخدام برامج الشراء مثل (Procurify , SpendMap)
- اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت اوفيس.
- امتلاك المعرفة الجيدة في إجراء أبحاث السوق.
- القدرة على ترتيب المهام وتنظيم الوقت.

متطلبات العمل في وظيفة مساعد مدير المشتريات:

الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال.

الخبرة العملية في وظيفة مساعد مدير مشتريات.

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف