

مركز التوظيف وشؤون الخريجين

خدمات التوظيف

نموذج شاغر وظيفي

الرقم المرجعي: JV904

دائرة التنمية الاقتصادية
DEPARTMENT OF ECONOMIC DEVELOPMENT



إسم المؤسسة: دائرة التنمية الاقتصادية

نوع الشركة: حكومة

المسمى الوظيفي	ضابط مشتريات	التخصص	إدارة التوريد والخدمات اللوجستية
الراتب الشهري	31,000	الخبرة	حديثي التخرج او خبرة سنة
مكان العمل	ابوظبي	نظام العمل	بدوام كامل
الجنسية	الامارات	النوع	ذكور وإناث
الوصف الوظيفي	• الالتزام بسياسات وإجراءات المشتريات وتقديم الاقتراحات إلى ضابط المشتريات أول. • إحضار عروض الأسعار من الموردين. • القيام بمقارنة أسعار العروض ورفعها إلى ضابط المشتريات أول للمراجعة. • حصر كل مطالب الموارد والاحتياجات للموردين ومتابعة تنفيذها بعد ضمان الحصول على أفضل عرض وجودة وأقل تكلفة المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير وما ينتج عنه من عراقيل لأعمال الدائرة. • المساهمة في اختيار الموردين للمواد والأدوات والخدمات بالتنسيق مع الموظفين المعنيين وتحديد احتياجاتهم. • القيام بإجراء الاتصالات المباشرة مع الموردين المعتمدين وموفري الخدمات والشركات المحلية للتمكن من التخطيط والمتابعة بالشكل السليم والوقت المناسب لتأمين احتياجات الإدارات. • المساهمة في التنسيق مع الجهات المعنية لفحص المواد المستلمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الموضوعة. • المساهمة في مراجعة فواتير الموردين والتأكد من مطابقتها بطلبات الشراء ودقتها من الناحية الحسابية. • تحضير التقارير الدورية عن عمليات المشتريات وأداء الموردين وتقديم هذه التقارير إلى ضابط المشتريات الرئيسي. • إعلام ضابط المشتريات أول بأية صعوبات قد تواجهه أثناء الشراء. • المساهمة في التنسيق مع قسم الحسابات للتأكد من دفع المستحقات للموردين حسب الموعد المحدد. • مساعدة ضابط مشتريات أول في إعداد التقارير الخاصة في تحليل أسعار السوق ووسائل تحسين بيانات الشراء وخفض الكلفة والمصروفات. • تحضير ورفع التقارير الدورية عن عمليات الشراء وأداء الموردين. • إعداد تقارير تقييم الموردين وإضافة الموردين الجدد حسب توجيهات ضابط المشتريات أول. • القيام بأية مهام أخرى كما يوكله بها ضابط المشتريات أول.		

مركز التوظيف وشؤون الخريجين

خدمات التوظيف

المؤهلات	- الإلمام بالممارسات والأساليب والمتطلبات المحلية للمشتريات واختيار الموردين ووضع طلبات الشراء... الخ - الإلمام بتقييم أداء الموردين - الإلمام بإجراءات العمل التقنية الخاصة بالمشتريات - الإلمام بتحليل ووضع الخطط للقيام بالمشتريات - إدارة العلاقات مع الموردين - المهارات الإدارية - مهارات التفاوض - إدارة العلاقات والتواصل - إتقان اللغة العربية - إتقان اللغة الإنجليزية - الكتابة الفنية العربية (كتابة الرسائل والعقود) - الكتابة الفنية الإنجليزية (كتابة الرسائل والعقود) - الإلمام باستخدامات وتطبيقات الحاسوب
عدد الوظائف الشاغرة	2
تاريخ انتهاء التقديم	خلال أسبوع من تاريخ عرض هذه الوظيفة.

هام: المعلومات الواردة في هذا النموذج هي فقط لطلبة وخريجي جامعة الإمارات العربية المتحدة ولا يحق نشرها أو تداولها خارج نطاق الجامعة
IMPORTANT: The information presented in this document is for UAEU students and graduates only and cannot be shared outside UAE University

للتقديم ترسل السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني:

HR@adeconomy.ae