



JOB DESCRIPTION Buyer

Date created: 14-09-2017

Rev. 14-09-2017

Job Summary

Reporting directly to the Operations Manager, the candidate is responsible for identifying and procuring the goods and services that the organization requires. They will identify external material needs of the organization, find services providers who can supply these goods, negotiate for prices and arrange for the purchase and delivery of the goods, while continuously looking for cost saving opportunities. Some Marketing administrative tasks will also be required.

Job Duties/Responsibilities

- Source material, equipment and/or services for purchase based on duly authorized purchase requisitions
- Negotiating price, schedule and other related terms and conditions
- Make purchase decisions in accordance with company procedures and policies
- Establishing and maintains good supplier relationships
- Managing supplier performance and initiates corrective actions where required
- Continually evaluate the cost and quality of goods and / or services
- Continuously working on cost saving initiatives
- Work closely with and build strong relationships with internal clients
- Reviewing invoice discrepancies with suppliers and Finance
- Administrative tasks related to Purchasing and Marketing (when required)

Requirements and qualifications

- Higher education and/or excellent work related experience
- Willingness to take initiative
- Ability to exercise independent judgment
- Strong relationship building skills
- Strong negotiation skills
- Knowledge of MS Office, particularly Excel
- Strong written and verbal communication, both in Polish and English
- Previous buying experience strongly preferred, or ability to demonstrate comparable knowledge and skills

We offer

- Competitive salaries
- Competitive benefits and advantages



JOB DESCRIPTION Buyer

Date created: 14-09-2017

Rev. 14-09-2017

podsumowanie pozycji

Raportując bezpośrednio do Dyrektora Operacyjnego, kandydat będzie odpowiedzialny za identyfikację oraz zakup materiałów i usług wymaganych przez firmę. Kandydat będzie identyfikował zapotrzebowanie na materiały, szukał dostawców, negocjował ceny oraz organizował zakupy i dostawy materiałów jak również w sposób ciągły szukał możliwości obniżenia kosztów. Od kandydata będzie wymagane również wykonywanie pewnych prac związanych z marketingiem.

Opis stanowiska pracy

- Znajdowanie dostawców wyposażenia i/lub usług na podstawie prawidłowo należycie zatwierdzonych zapotrzebowań
- Negocjowanie cen, harmonogramu oraz zasad i warunków dostaw
- Podejmowanie decyzji o zakupach zgodnie z procedurami i zasadami firmy
- Pozyskiwanie i utrzymywanie dobrych relacji z dostawcami
- Zarządzanie wynikami dostawców oraz inicjowanie działań korygujących w razie potrzeby
- Ciągła ocena kosztów oraz jakości towarów i / lub usług
- Ciągła praca nad inicjatywami oszczędnościowymi
- Bliska współpraca i budowanie silnych relacji z klientami wewnętrznymi
- Przegląd rozbieżności fakturowania z dostawcami i finansami
- Zadania administracyjne związane z zakupem i marketingiem (w razie potrzeby)

Wymagania i kwalifikacje

- Wykształcenie wyższe i / lub dobre doświadczenie zawodowe
- Chęć podejmowania inicjatyw
- Umiejętność sprawowania niezależnego osądu
- Biegłe zdolności w budowania relacji
- Biegłe zdolności negocjacyjne
- Znajomość MS Office, zwłaszcza Excel
- Biegła komunikacja pisemna i ustna, zarówno w języku polskim, jak i angielskim
- Wcześniejsze doświadczenie w zakupach działa na plus lub możliwość wykazania porównywalnej wiedzy i umiejętności

Oferujemy

- konkurencyjnych wynagrodzeń
- konkurencyjne korzyści