



JLX International DMCC

Office 27-A, Gold Tower, Cluster I, Jumeirah Lakes Towers,
Dubai, United Arab Emirates, P.O. Box 338486
Telephone Number: +971 4 5542600 | Fax: +971 4 5548129
www.jlx-international.com | Email: info@jlx-international.com

职称: 采购人员

强制的: U.A.E 有效的驾驶执照

资格:

- 必须有很强的联系 U.A.E. 市场
- 对收缩和油气材料有广泛的了解
- 谈判、建立和管理合同的能力
- 分析问题和制定更好解决方案的能力
- 能够与各级管理层和员工良好合作
- 优秀的口头和书面沟通技巧
- 能够有效地执行多任务、优先排序和管理时间
- 对细节的准确和精确的关注
- 专业、目标导向和有组织的团队合作者
- 能够在最后期限的压力下快速适应变化和交付
- 有讨人喜欢的性格
- 作为采购官或类似职位的证明工作经验 (至少 2-3 年)

义务和责任:

1. 协助选择合适的供应商、供应商和承包商，并与他们保持良好的关系。
2. 负责下单时间、供需调整、物料补货和供应商绩效。
3. 根据批准的预算控制和监控费用。
4. 制定采购策略、节省成本的预算和目标。
5. 协商定价和供应合同的最佳交易。
6. 确保产品和供应是高质量的。
7. 维护和更新供应商名单及其资质、交货时间和潜在的未来发展。
8. 设置和计划如何实现供应商认证和服务水平管理。
9. 付款条款谈判、优化和管理。
10. 查看库存和所需的更新。
11. 发起并跟踪订单。
12. 接收、检查和分发订单。
13. 协调或解决与供应的订单差异。
14. 监控交货时间以确保它们准时。
15. 应按时向供应商提交用于付款的帐户。

通过电子邮件发送您的申请 cv@jlx-international.com

请使用以下格式命名您的电子邮件主题：

“职位申请；姓名;多年工作经验”

示例：钻井主管；阿尔弗雷德辛普森; 7 年钻井工程师。

请附上 CV 仅限 PDF 格式。