## CHUYÊN VIÊN MUA SẮM – CV2 (Mã: BPMS.CV2)

### Phòng: Bộ phận Mua sắm và Quản lý dự án

**Địa điểm làm việc: Trụ sở tại Hà Nội**

**Lĩnh vực: Đấu thầu, mua sắm**

**Mô tả công việc:**

Thực hiện công tác đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật và các quy chế, quy định, thủ tục nội bộ của Công ty.

Rà soát hồ sơ đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ tuân thủ theo các quy định của pháp luật, các quy chế, quy trình, thủ tục nội bộ của Công ty.

Chủ động nghiên cứu, cập nhật các quy định của pháp luật, các quy chế, quy trình, thủ tục nội bộ của Công ty liên quan đến hoạt động đấu thầu, mua sắm.

Nghiên cứu, soạn thảo, đề xuất chỉnh sửa, cập nhật quy định nội bộ về mua sắm. Nghiên cứu, soạn thảo, góp ý đối với các quy định nội bộ khác do cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, được giao thuộc một trong các chuyên ngành: kinh tế, ngoại thương, tài chính, ngân hàng, công nghệ thông tin, điện tử viễn thông, thương mại điện tử, thanh toán điện tử, quản trị kinh doanh, luật, kế toán, kiểm toán tại các trường đại học có uy tín trong và ngoài nước.

Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đấu thầu.

Có chứng chỉ hành nghề hoạt động đấu thầu là một lợi thế.

* **Kiến thức/Kinh nghiệm:**

Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đấu thầu, mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

Ưu tiên ứng viên có nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đấu thầu mua sắm tại công ty, tổng công ty có vốn nhà nước, đấu thầu mua sắm dịch vụ/hàng hóa thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin.

* **Năng lực chuyên môn**

Có hiểu biết tổng thể về Napas, nắm rõ mô tả công việc và yêu cầu của vị trí đang ứng tuyển.

Nắm rõ các quy định, quy trình nội bộ, văn bản pháp luật và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế toán, thuế, đấu thầu.

Có khả năng thực hiện các công việc chuyên môn có tính chất phức tạp, linh hoạt đảm bảo tuân thủ quy trình/quy định của Công ty phù hợp với quy định pháp luật.

Có khả năng xử lý tốt các công việc mới phát sinh.

Có khả năng tham gia ý kiến xây dựng quy chế, chính sách, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ.

Có khả năng tự học hỏi nhằm nâng cao năng lực chuyên môn.

Có hiểu biết về lĩnh vực thanh toán thẻ, thanh toán liên ngân hàng là một lợi thế.

* **Kỹ năng làm việc hiệu quả**

Có khả năng làm việc bằng tiếng Anh.

Có khả năng sử dụng thành thạo phần mềm MS office và các thiết bị/tiện ích văn phòng để phục vụ công việc.

Có khả năng thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ.

Có kỹ năng giao tiếp, hợp tác hiệu quả đối với khách hàng nội bộ và khách hàng bên ngoài trong quá trình triển khai thực hiện công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn.

Có khả năng làm việc nhóm tốt, luôn hướng về mục tiêu và lợi ích chung của Công ty.

Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục tốt.

Có kỹ năng thuyết trình tốt.

Có kỹ năng giải quyết vấn đề hiệu quả.

Có tư duy logic, tích cực.

Có khả năng phân tích thông tin, tổng hợp báo cáo.

* **Thái độ/Hành vi**

Tác phong làm việc và hành xử chuyên nghiệp.

Có tư tưởng phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, lối sống lành mạnh.

Tuân thủ các quy định nội bộ của Công ty, quy định của Nhà nước và quy định của ngành ngân hàng có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.

Nhiệt tình, hăng hái tham gia hoạt động phong trào, tập thể.

* **Các yêu cầu khác:**

Sức khỏe: tốt.

Ngoại hình: ưa nhìn.