集采中心物资采购管理岗岗位说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 设备物资集采中心 | | |
| 岗位名称 | 物资采购管理岗 | 招聘人数 | 4人 |
| 职位描述： | | | |
| **一、工作内容**  1.负责对接项目，收集项目物资需求信息、建设单位采购管理要求；  2.负责采购计划的审核，编制采购方案、招标（谈判）等采购文件，与采购单位沟通确定后实施；  3.负责采购公告等信息发布，组织采购文件发放、开标、评标工作；  4.负责跟进采购合同签订，并收集合同备案；  5.协助处理招投标等采购过程的异议和投诉处理；  6.协助项目业主、股份公司集采中心、物资集团单位和大型厂商的走访对接工作；  7.协助资源开发，及战略采购、框架协议采购工作；  8.协助处理内部物贸企业、内部产品企业与项目关系；  9.负责供应商注册、评价与考核；负责评标专家初步审核、信息更新等日常管理工作；  10.负责采购业务资料的收集和归档，采购基础台账登记。 | | | |
| **二、岗位条件**  1.具有管理类、经济类、工程类等相关专业本科及以上学历；  2.具有中级及以上技术职称，或具有助理级技术职称及8年以上物资相关岗位从业经历； 3.具有工程项目物资部部长及以上工作经历，或二级单位物资管理部门物资管理或物资贸易岗位工作经验；  4.掌握常用工程物资基本知识，熟悉项目物资管理业务，熟悉工程物资采购招投标流程；  5.熟练使用基础办公软件、物资采购平台；  6.具有较好的沟通、组织、协调能力和语文和文字表达能力；  7.具有优秀的团队合作精神和服务意识； 8.年龄不超过45周岁。 | | | |