

## Procurement Manager - ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (5 Stars Hotel Business)

### เกี่ยวกับบริษัทลูกค้าของเรา:

ลูกค้าของเราประกอบธุรกิจโรงแรมประเภทรีสอร์ทหรูระดับ 5 ดาว ซึ่งได้รับรางวัลและประกาศเกียรติคุณยอดเยี่ยมมากมายในระดับเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และได้รับรางวัลเป็นสถานที่พักที่ดีที่สุดในโลกหลายปีติดต่อกัน พื้นที่มากกว่า 50 ไร่ ห้องพักรวมกว่า 100 ห้อง ห้องประชุมสัมมนา ห้องอาหาร

**ประเภทธุรกิจ :** ธุรกิจโรงแรม/รีสอร์ท ระดับ 5 ดาว

**เงินเดือน :** 80,000-90,000 บาท (ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถ)

**สวัสดิการ :** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3%-8%, สวัสดิการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน, ประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ

**สถานที่ปฏิบัติงาน:** ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ:

บริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มธุรกิจโรงแรม กำกับดูแลการจัดหาสินค้า การจัดจ้าง และการต่อรองราคา เพื่อให้ได้คุณภาพและปริมาณตามที่แต่ละโรงแรมต้องการ และตามกำหนดเวลา วางแผนด้านงบประมาณ การควบคุมต้นทุน ของโครงการต่างๆ รวมถึงการควบคุมการสั่งซื้อรายการที่มีการซื้อซ้ำ และซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อผลประโยชน์ทางการต่อรองราคา

1. วางแผนด้านการเงินและงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
2. จัดหาสินค้าที่มีคุณภาพ ภายใต้ต้นทุนที่เหมาะสม ให้ได้ตามความต้องการของผู้ร้องขอ
3. เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายสินค้า / ผู้รับจ้าง ให้ได้รับราคาและเงื่อนไขที่ดีที่สุด ทั้งคุณภาพและปริมาณ
4. ตรวจสอบและสอบถามขั้นตอนการสั่งซื้อและเอกสารต่างๆ ของแต่ละโรงแรมให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการตามแนวทางและนโยบายของบริษัท
5. สรรหาคู่ค้ารายใหม่อยู่เสมอ และเปิดโอกาสให้คู่ค้ารายอื่นๆ ได้นำเสนอราคาที่สอดคล้องกับภาวะตลาด เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มธุรกิจโรงแรม
6. ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางของวัตถุดิบ สินค้า หรือ บริการ ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ ไปจนถึงปลายน้ำ ให้เป็นในทิศทางที่สอดคล้องกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
7. กำกับดูแลการวางแผนการจัดส่งสินค้า ให้ถึงผู้รับตามกำหนดเวลา
8. รวบรวมและรายงานการประเมินผู้ขายประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์ และวางแผนการทำงาน
9. รวบรวมและรายงานต่างๆของหน่วยงานจัดซื้อประจำเดือน
10. กำกับดูแลการทำงานโดยภาพรวมของหน่วยงานจัดซื้อในแต่ละโรงแรม รวมถึง visit site เป็นประจำ ทุกๆ 2 เดือน
11. โครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### คุณสมบัติของผู้สมัคร:

- สัญชาติไทย, ปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อ หรือ งานบัญชี ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีทักษะการเป็นผู้นำและการแก้ปัญหาตัดสินใจสูง
- สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ มีรถยนต์ส่วนตัว และใบขับขี่
- สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี, ชำนาญการใช้ Microsoft Office

### ผู้สนใจ:

โปรดส่งประวัติการทำงาน (เป็นภาษาอังกฤษ) ระบุเงินเดือนปัจจุบัน, เงินเดือนที่คาดหวังและรูปถ่าย มาที่อีเมล; nattayada@b4b.co.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: 063 942 9111

### เกี่ยวกับเรา:

บริษัท **บี โฟร์ บี** จำกัด / **B4B Co., Ltd.** เป็นบริษัทที่ปรึกษาที่เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้บริการด้านการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งทั่วไปและตำแหน่งเฉพาะทาง ตั้งแต่ระดับพนักงานไปจนถึงระดับบริหาร ทั้งผู้สมัครที่มีประสบการณ์และไม่มีประสบการณ์

ในระยะเวลาที่ผ่านมา บี โฟร์ บี ช่วยบริษัทลูกค้าในการสรรหาบุคลากรให้ได้ผู้สมัครที่เหมาะสม ช่วยคัดสรรงานและคำตอบแทนให้แก่ผู้สมัครจนเป็นที่น่าพอใจจำนวนมาก โดยขณะนี้ บี โฟร์ บี ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทลูกค้าให้เป็นทีมสรรหาบุคลากรในตำแหน่งข้างต้น