



Tuesday, 21 September 2021

نوع الدوام : دوام كامل

رمز الوظيفة : HF05140921

المسمى الوظيفي : مسؤول مشتريات واللوجستيك

مكان العمل : سوريا عفرين

المدير المباشر : مدير المشتريات

عدد الشواغر المطلوبة : 1

مؤسسة حوران الإنسانية هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل مؤسسة حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

تفاصيل الوظيفة

ملخص عن الوظيفة :

سيعمل مسؤول المشتريات واللوجستيك تحت الإشراف المباشر لمدير المشتريات واللوجستيات الموجود في غازي عنتاب، تركيا. المسؤول الرئيسي عن تنفيذ وتقييم جميع الأنشطة والإجراءات اللوجستية لسلسلة التوريد. مسؤول عن تقديم الدعم اللوجستي في الوقت المناسب، وبطريقة فعالة، ومطابقة لمعايير سياسة حوران الإنسانية الخاصة بالأمر اللوجستية والمشتريات

المهام الأساسية :

- الإشراف على النطاق الكامل لإدارة سلسلة التوريد لمتطلبات الدعم والأنشطة داخل البلد (المشتريات الدولية والمحلية)
- أن تكون مسؤولاً عن تنفيذ ومتابعة ومراجعة إجراءات الأصول واللوجستيات وبشكل أعم ، امتثال المانحين
- التأكد من وجود قاعدة بيانات الموردين وتحديثها
- تطوير وضمان التقيد بسياسات مؤسسة حوران الإنسانية للتوريد وإجراءات الشراء في المنظمة بما يتماشى مع أعلى المعايير.
- تبني أعلى معايير الأخلاق والنزاهة أثناء المنافسة المفتوحة والعادلة.
- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الشروط التي تحسن الجودة والتسليم والتكلفة والمرونة والكمية والخدمة المقدمة في جميع الأوقات للعمل بأعلى المعايير الأخلاقية.
- مراقبة حركة السوق المحلية بشكل يومي وتحديث النماذج ذات الصلة وفقاً لذلك.
- حل النزاعات المتعلقة بالجودة والكمية وتاريخ التسليم حيث تملّي عملية إنشاء المعاملة.
- المسؤول عن حل النزاعات فيما يتعلق بالجودة والكمية وتاريخ التسليم والالتزام بمعايير الاتفاق المبرم.
- إعداد تقارير أسبوعية عن المهام المنجزة ومشاركتها مع مدير المشتريات واللوجستيك.
- العمل بشكل مباشر مع أقسام المؤسسة الداعمة وموظفي المشاريع الأخرى لضمان أقصى تأثير ضمن المناطق المستهدفة.
- العمل بشكل مباشر مع الفريق لضمان التنفيذ الفعال والدقيق لجميع الأنشطة اللوجستية والمشتريات.
- مسؤول عن أرشفة وتوثيق جميع الملفات ذات الصلة بالمشروع بطريقة مهنية.
- التواصل المناسب والاحترافي مع جميع أقسام رابطة أهل حوران الداعمة.
- مهام أخرى يطلبها المشرف بما يتوافق مع الاحتياجات والسياق.

المؤهلات / المهارات الفنية:

- الحد الأدنى درجة جامعية في مجال ذي صلة (اقتصاد، علاقات عامة، إدارة الأعمال... إلخ).
- خبرة سنتين أو أكثر في مجال المشتريات واللوجستيات.
- خبرة عمل في المجال الإنساني.
- الإلمام بالسياق الإنساني الذي يؤثر على المجتمعات في سوريا.
- اجادة العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس وخاصة برامج ورد، اكسل واوتلوك.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.
- خبرة بالعمل في المنظمات الإنسانية أمر مرغوب به.

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.