

# JUNIOR NÁKUPČÍ

<b>Alternativní názvy pozice:</b>	Asistent nákupčího, Obchodní asistent, Junior Buyer
<b>Odborný směr:</b>	Obchod, marketing a reklama
<b>Název podnikového oddělení:</b>	Obchodní oddělení, nákupní oddělení, komerční oddělení
<b>Statistická klasifikace (KZAM):</b>	34161 Nákupčí (zásobovač, nákupce)
<b>Přímý nadřízený:</b>	Vedoucí nákupního oddělení, vedoucí obchodního oddělení, vedoucí komerčního oddělení
<b>Podřízení:</b>	-

## Stručná charakteristika pracovního místa

Zajišťování dodávek materiálu, strojů a zboží a podpora jejich prodeje, vedení obchodních jednání s dodavateli.

## Hlavní pracovní činnosti

- zodpovědnost za přidělené produkty a dodavatele
- výběr dodavatelů pro nové projekty a produkty
- každodenní komunikace s dodavateli daného sortimentu
- projednávání veškerých změn
- samostatné řešení obchodních případů
- aktualizace databáze dodavatelů
- vyhledávání nových nákupních příležitostí
- řízení a realizace dodavatelsko-odběratelských vztahů
- vyjednávání obchodní podmínek
- podpora při tvorbě koncepce pro daný sortiment
- vedení poptávkových řízení
- příprava a uzavírání kontraktů s dodavateli
- nákup vymezeného sortimentu zboží a materiálů
- vyřizování a řešení nákupních objednávek
- řešení průběhu zakázek
- vystavování objednávek příslušným dodavatelům, předávání podkladů pro fakturaci a potvrzování faktur
- vedení dokumentace a podkladů pro účetní evidenci
- archivace dokladů - příslušná dokumentace k dodávkám, k uzavřeným kontraktům
- vedení obchodní agendy v informačním systému - administrativní podpora v zadávání obchodních případů do informačního systému
- administrativní podpora nákupčího
- zajištění dopravy - termínu nakládky, příslušné dokumentace, časy dojezdu
- kontrola dodržování smluvních podmínek při dodávkách
- fyzická kontrola dodaného zboží



- vyřizování reklamací s dodavateli
- sledování trendů na trhu, novinek a konkurence v daném sortimentu
- sledování cen konkurence
- zpracovávání analýz a vyhodnocování prodejů
- účast na poradách oddělení
- spolupráce s ostatními týmy daného oddělení
- spolupráce s ostatními odděleními dané organizace (např. účetní oddělení, oddělení logistiky, apod.)
- stanovení obchodní a reklamní strategie pro dosažení určených cílů
- příprava letáků a výběr sortimentu do letáku ve spolupráci s oddělením marketingu
- komunikace s oddělením řízení kvality - dodržování stanovených norem

### Požadavky na vzdělání a praxi

- středoškolské vzdělání, vysokoškolské vzdělání ekonomického, obchodního zaměření nebo logistika

### Dovednosti

- příprava podkladů pro uzavírání objednávek, obchodních smluv
- nákup vymezeného sortimentu zboží a materiálů
- posuzování nabídek jednotlivých dodavatelů dle stanovených kritérií (užité vlastnosti, kvalita, cena, způsob dopravy, dodací lhůty)
- vyjednávací dovednosti

### Odborné znalosti

- základní znalost obchodu, orientace v obchodní problematice
- trh, jeho subjekty a chování
- obchodní vyjednávání
- logistika ve skladovém hospodářství a řízení zásob
- zbožíznalství obecně
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

### Osobní předpoklady

- organizační schopnosti
- komunikační a prezentační dovednosti na vysoké úrovni
- schopnost navazovat kontakty
- schopnost ovlivňovat
- analytické a logické myšlení
- sebemotivace a improvizaci způsobilost
- proaktivní a proklientský přístup
- orientace na výsledky
- koncepční myšlení
- samostatnost, spolehlivost
- profesionální vystupování
- stresuodolnost



- ochota cestovat

### Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a časové rozvržení jednotlivých činností, stanovení priorit
- motivování lidí - jasnou prezentací cílů
- jednání s lidmi - předvídání potřeb zákazníka, schopnost řešit problémy
- vyjednávání a přesvědčovací schopnosti - nacházení a užívání správných argumentů, věcnost při diskusi se zaměřením na cíl diskuse, schopnost ovlivnit druhé
- prezentační schopnosti
- komunikační schopnosti - chápání, ovlivňování a komunikace s lidmi
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantních kritérií
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy, rozpoznání příčin problému
- rozhodnost - určování priorit
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizální způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních prostředcích a metodách
- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní mluvený projev
- kvalitní písemný projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá uživatelská znalost PC (Microsoft Office)
- právní způsobilost - orientace v obchodně smluvní problematice
- řízení motorových vozidel - řízení motorových vozidel skupiny B
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na svém rozvoji

