**Дорогие студенты и выпускники!**

**Пригалашем вас рассмотреть вакансию стажера отдела закупок в компании SANTO**

Компания SANTO — часть международной фармацевтической Группы Polpharma, крупнейший фармацевтический завод Республики Казахстан и лидер среди отечественных фармацевтических производителей. Компания разрабатывает, производит и поставляет на рынки Казахстана и Средней Азии доступные лекарственные средства высокого качества. Наша миссия — помогать людям быть здоровыми, чтобы они могли чувствовать себя лучше, делать больше и жить дольше.

**Обязанности:**

* Ведение закупочных процессов в соответствии с действующими процедурами и правилами (проведение тендера, оценка предложений, выбор поставщиков, проведения переговоров, заключение договора, отслеживание исполнения договорных условий, отслеживание приемки Товара и сбор закрывающих документов для последующей передачи на оплату для закрытия сделки);
* Обеспечение производства предприятия, необходимыми для его производственной деятельности, ТМЦ, Оборудованием, и Услугами, соответствующего качества.
* Заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых, долгосрочных связей по поставкам материалов, запасных частей к действующему оборудованию, нового оборудования, комплектующих, химических реактивов и стандартных образцов;
* Обеспечение их доставки, в соответствии с предусмотренными в договорах: сроками, количеством, качеством. Подготовка претензий к поставщикам, при нарушении ими договорных изменений обязательств, контроль над составлением расчетов по этим претензиям, контроль над изменением условий заключенных договоров;
* Сотрудничество с департаментами – внутренними клиентами с целью определения потребностей, объемов и бюджета закупок для обеспечения потребностей компании;
* Профессиональное обслуживание Внутренних Клиентов, а также профессиональное сотрудничество с Поставщиками;
* Проведение обучения для внутренних клиентов по процессам и процедурам закупки;
* Своевременное обеспечение информацией о планируемых поставках подразделения компании, занятых в производстве;
* Создание и постоянное поддержание в актуальном состоянии базы потенциальных поставщиков в рамках данной закупочной категории, а также периодическая ее оценка;
* Создание отчетов и анализ;
* Ведение и архивация закупочной документации в соответствии с требованиями процедур, а также внутренними регулирующими актами отделов.

**Требования:**

* Высшее образование (техническое, инженерное, экономическое, химико-фармацевтическое);
* Английский язык (уровень Intermediate);
* Казахский язык (уровень Intermediate);
* Стратегическое мышление;
* Аналитические навыки;
* Сильные навыки переговоров;
* Высокие коммуникативные навыки;
* Продвинутый пользователь ПК.

**Условия:**

* Оплачиваемая стажировка на 6 месяцев (с возможностью продления);
* Договор ГПХ;
* Дружный коллектив;
* Возможность карьерного и профессионального роста;
* Корпоративная мобильная связь, программы обучения.

Откликнуться на вакансию можно через сайт hh.kz по ссылке.

Всего доброго!

Ваш DKU