Руководитель отдела закупа

Руководитель отдела закупа

Ищем Руководителя отдела закупа, который сможет систематизировать закупочную функцию, усилить переговорную позицию компании и обеспечить рост экономического результата.

Нам нужен не просто руководитель текущих закупок, а специалист, способный выстроить эффективную систему работы с поставщиками и закупками.

Чем предстоит заниматься

- Провести аудит текущей системы закупок и выстроить единый процесс для Розницы, ОПТ, Логистический центр и интернет-магазина.
- Разработать и внедрить стандарты и регламенты закупочной деятельности.
- Управлять поставщиками: поиск, отбор, переговоры, развитие и оценка.
- Добиваться улучшения коммерческих условий: цены, скидки, ретро-бонусы, маркетинговые бюджеты, отсрочки, логистика и другие преимущества.
- Управлять экономикой закупок: закупочная цена, маржа, оборачиваемость, неликвиды, списания и качество.
- Совместно с категорийными менеджерами развивать ассортимент и категории, проводить ABC/XYZ-анализ и оптимизировать матрицу.
- Внедрить систему рейтинга поставщиков и контроля качества поставок.
- Руководить командой отдела закупа и выстроить эффективное взаимодействие с Категорийным менеджментом, Розницей, ОПТ, ЛЦ, Финансами и другими подразделениями.

Что для нас важно

- Опыт руководства закупками.
- Сильные навыки переговоров с поставщиками.
- Понимание экономики закупок, маржинальности и оборачиваемости.
- Опыт построения и оптимизации бизнес-процессов.
- Умение работать с большим количеством поставщиков и SKU.
- Аналитический подход и ориентация на финансовый результат.
- Опыт в розничных сетях, товары повседневного спроса, косметика или товарах для дома будет преимуществом.

Что предлагаем

- Возможность фактически заново выстроить систему закупок компании.

- Высокую степень самостоятельности и прямое взаимодействие с руководством.
- Возможность существенно влиять на коммерческие условия и прибыль компании.
- Работа с несколькими каналами продаж и большим списком поставщиков.
- Возможность сформировать эффективную команду и систему закупок.

Цель должности

Создание и управление единой эффективной системой закупок компании «Плёс», обеспечивающей выгодные коммерческие условия, стабильные поставки, необходимое качество товара, оптимальный ассортимент, снижение закупочных затрат и рост валовой прибыли компании.

Руководитель отдела закупа отвечает не только за своевременное приобретение товара, но и за экономический результат работы с поставщиками.

1.1. Построение системы закупок

- Провести аудит действующей системы закупок компании.
- Выстроить единую систему закупочной деятельности для Розницы, ОПТ, Логистического центра и интернет-магазина.
- Разработать и внедрить регламенты закупочной деятельности.
- Разделить зоны ответственности между отделом закупа, категорийными менеджерами, ОПТ, магазинами, ЛЦ, финансами и другими подразделениями.
- Внедрить систему согласования закупок, коммерческих условий и изменения закупочных цен.
- Исключить дублирование закупочных функций и неконтролируемые закупки.

1.2. Управление поставщиками

- Формировать и развивать список поставщиков.
- Проводить поиск и квалификацию новых поставщиков.
- Организовывать конкурентный отбор поставщиков.
- Проводить переговоры по ценам и коммерческим условиям.
- Добиваться улучшения условий сотрудничества.
- Формировать единый реестр поставщиков.
- Внедрить рейтинг поставщиков.
- Регулярно проводить переоценку действующих поставщиков.
- Выводить из работы поставщиков, системно нарушающих договорённости или не обеспечивающих необходимую экономику.

1.3. Коммерческие условия

Руководитель отвечает за получение максимально выгодной совокупной экономики от поставщика:

- закупочная цена;
- скидки;
- ретро-бонусы;
- бонусы за объём;
- отсрочка платежа;
- бесплатная доставка;
- компенсация брака;
- возвраты;
- компенсация списаний;
- промо-условия;

- эксклюзивные условия;
- дополнительные услуги и преимущества для компании.

1.4. Категорийное управление

Совместно с категорийными менеджерами:

- формировать стратегию развития категорий;
- анализировать ассортимент;
- проводить ABC/XYZ-анализ;
- определять перспективные и неперспективные SKU;
- анализировать продажи, маржинальность и оборачиваемость;
- выявлять неликвиды;
- оптимизировать ассортимент;
- анализировать цены конкурентов;
- формировать требования к поставщикам;
- определять целевые закупочные цены.

1.5. Управление закупочной экономикой

Контролировать:

- закупочные цены;
- валовую маржу;
- наценку;
- оборачиваемость;
- стоимость логистики;
- стоимость брака;
- списания;
- бонусы и ретро;
- фактическую экономию от переговоров;
- эффективность каждого поставщика и категории.

Формировать регулярную отчётность для руководства компании.

2. Организация закупочного процесса

Выстроить процесс:

Потребность → прогноз → анализ остатков → формирование заказа → согласование → переговоры → заказ поставщику → поставка → приёмка → контроль качества → оприходование → продажа → анализ результата.

Обеспечить прозрачность каждого этапа и наличие ответственного сотрудника.

3. Контроль качества

Совместно с ответственными подразделениями:

- разработать стандарты входного контроля;
- установить требования к качеству товара;
- контролировать сроки годности;
- контролировать маркировку и сопроводительные документы;
- контролировать соответствие поставки заказу;
- анализировать процент брака;
- контролировать возвраты и рекламации;
- вести рейтинг поставщиков по качеству;
- добиваться компенсаций за брак и несоответствие товара.

Для отдельных товарных категорий разработать специальные требования к приёмке.

4. Управление рисками и прозрачностью закупок

Создать систему, снижающую коррупционные и коммерческие риски:

- разделение полномочий сотрудников;
- система двойного контроля;
- прозрачное согласование коммерческих условий;
- фиксация истории изменения закупочных цен;
- контроль отклонений от согласованных условий;
- декларирование конфликта интересов;
- контроль подарков и иных выгод от поставщиков;
- периодическая проверка поставщиков;
- ротация зон ответственности при необходимости;
- выборочный аудит закупочных сделок.

5. Управление командой

Руководитель управляет сотрудниками отдела закупа и организует взаимодействие с категорийными менеджерами.

Отвечает за:

- постановку задач;
- распределение зон ответственности;
- контроль выполнения;
- обучение сотрудников;
- развитие переговорных навыков;

- внедрение стандартов работы;
- оценку эффективности сотрудников;
- разработку KPI;
- мотивацию команды.

6. Взаимодействие с подразделениями

Организовать эффективное взаимодействие с:

- Розницей;
- категорийными менеджерами;
- ОПТ;
- Логистическим центром;
- магазинами;
- Финансовым отделом;
- Бухгалтерией;
- Юридическим отделом;
- Маркетингом;
- IT;
- интернет-магазином.

7. Аналитика и отчётность

Руководитель должен обеспечить наличие актуальной аналитики:

- продажи по категориям;
- закупки;
- закупочные цены;
- маржинальность;
- оборачиваемость;
- остатки;
- неликвиды;
- динамика цен поставщиков;
- рейтинг поставщиков;
- выполнение договорных условий;
- экономический эффект от переговоров;
- бонусы и ретро;
- качество поставок.

Желательно развитие единого цифрового дашборда закупок.

8. KPI руководителя

Основными показателями эффективности являются:

- снижение эффективной закупочной стоимости;
- рост валовой прибыли;
- рост закупочной маржи;
- увеличение полученных бонусов и ретро;
- снижение брака и списаний;
- снижение неликвидных остатков;
- улучшение оборачиваемости;
- соблюдение условий поставки;
- снижение количества дефицитов;
- выполнение бюджета закупок;
- экономический эффект от переговоров;
- качество и стабильность работы поставщиков.

9. Ожидаемый результат работы руководителя

В течение первых месяцев руководитель должен:

1. Провести аудит текущей системы закупок.
2. Выявить основные потери и риски.
3. Сформировать единую структуру закупочной деятельности.
4. Создать реестр и классификацию поставщиков.
5. Провести переговоры с ключевыми поставщиками.
6. Пересмотреть коммерческие условия.
7. Внедрить систему контроля закупочных цен.
8. Внедрить рейтинг поставщиков.
9. Настроить контроль качества.
10. Внедрить систему KPI сотрудников.
11. Создать регулярную управленческую отчётность.
12. Обеспечить измеримый финансовый эффект для компании.