

ВАКАНСИЯ - Комплектатор-менеджер по закупкам

Архитектурное бюро Александры Рахимовой в поисках дизайнера. Бюро отличается своим уникальным художественным подходом к архитектуре, способностью вдохновлять и пробуждать новые эмоции и чувства через свое творчество. Главное видение Александры - развивать влияние бюро и личный бренд, преображающий не только образ жизни клиентов, но и эстетический уровень общества. Миссия деятельности - оставить за собой культурное и предпринимательское наследие с социальной пользой, поддерживая основные принципы команды: работать в гармонии и спокойствии, в удовольствие, с легкостью и любовью, максимальной отдачей и вниманием. Основные ценности компании - честность и доверие, эстетика, надежность, функциональность, стремление к постоянному саморазвитию.

Сейчас команда состоит из 15 человек. Бюро проектирует и реализует квартиры, дома и СПА апартаменты, исторический особняк.

Ваши основные обязанности будут включать в себя, но не ограничиваться:

Маркетинговый блок

- Формирование актуального пула поставщиков и подрядчиков
- Организация информации о них для использования при работе в студии
- Выстраивание коммуникаций с поставщиками / подрядчиками
- Ведение списка рекомендуемых поставщиков

Финансовый блок

- Организация финансов заказчика при реализации проекта: формирование бюджета и расчеты с поставщиками
- Формирование и просчет сметы проекта
- Анализ бюджета проекта и предложения по его оптимизации
- Получение наиболее интересных условий для закупок
- Сравнение цен от разных поставщиков
- Контроль бюджета во время реализации проекта
- Составление и ведение графика финансирования
- Финансовая отчетность перед заказчиком своевременные расчеты с поставщиками
- Контроль дизайнерских выплат

Коммерческий блок

- Организация процесса закупки по проекту и дальнейших поставок на объект
- Ведение сметы проекта в процессе закупок
- Организация сбора образцов
- Проверка финальных спецификаций перед заказом
- Составление и отслеживание графика закупок и поставок
- Организация логистики
- Организация приемки поставок на объекте
- Получение дополнительной информации от поставщиков
- Фиксация всех согласований

Юридический блок

- Корректное оформление всех документов по закупкам
- Соблюдение интересов заказчика
- Проверка всех заключаемых в рамках комплектации договоров
- Согласование договоров с заказчиком и с поставщиками
- Проверка всех документов, передаваемых на подпись заказчику
- Работа с рекламациями на основе заключенных договоров

Компенсационный пакет - с каждым кандидатом зарплата обсуждается в индивидуальном порядке.

Место работы: удаленно, частично в студии по адресу: Брюсов переулок 6, выезды на надзоры и производство.

Рабочий график: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, официальные государственные праздники рабочими днями не являются. При наличии срочных задач, а также при необходимости проведения встреч с клиентами рабочие часы могут корректироваться.

Контакт для связи:

+7 903 176 33 77
ra@alexandrarakhimova.com