

Chcesz mieć realny wpływ na strategię zakupową marki, której produkty znajdują się w niemal każdym domu na świecie? Dla naszego klienta – globalnego lidera branży FMCG poszukujemy osoby na stanowisko **Procurement Assistant**.

Procurement Assistant

Nr ref.: 353/10/2026/MN/271155/jobs.pl Warszawa (mazowieckie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę tymczasową.
- Pracę na pełen etat w trybie hybrydowym.
- Biuro w nowoczesnym budynku bezpośrednio przy stacji PKP Służewiec.
- Przyjazne i dynamiczne środowisko pracy.
- Biurowe godziny pracy.
- Szansę na zdobycie cennego doświadczenia i rozwoju w międzynarodowej organizacji.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wsparcie w zarządzaniu wybranymi kategoriami zakupów pośrednich (*indirect*) w obszarze usług profesjonalnych (m.in. IT, doradztwo, najem biur, eventy).
- Udział w realizacji procesów przetargowych (RFP/RFI), w tym pomoc w przygotowywaniu dokumentacji, kontakcie z rynkiem oraz ewaluacji ofert.
- Aktywny udział w negocjacjach handlowych i weryfikacji warunków umownych w celu optymalizacji kosztów i jakości usług.
- Monitorowanie rynku dostawców, analiza trendów oraz realizacja benchmarkingu kosztowego.
- Przygotowywanie analiz wydatków (*spend analysis*) w systemach SAP Ariba i Sigma na potrzeby bieżących projektów i rekomendacji biznesowych.
- Bieżący kontakt z wewnętrznymi partnerami biznesowymi i wsparcie we wdrażaniu strategii zakupowych.
- Doradzanie zespołom w zakresie polityk zakupowych oraz dbanie o zgodność procesów ze standardami *compliance*.
- Przygotowywanie raportów, prezentacji statusowych oraz analiz ryzyka na spotkania z kadrą zarządzającą (*executive level*).

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Płynna znajomość języka angielskiego.
- Mile widziane doświadczenie w obszarze zakupów pośrednich (Indirect Procurement) dla usług profesjonalnych (Professional Services).
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne (w mowie i piśmie) oraz prezentacyjne.
- Swoboda i pewność siebie w bezpośrednich relacjach z kadrą kierowniczą i liderami wyższego szczebla (*executive*).
- Wysoka odporność na wyzwania, proaktywność oraz nastawienie na realizację celów.

- Niezłomna zaradność i determinacja w rozwiązywaniu złożonych problemów oraz osiąganiu zamierzonych rezultatów.
- Silnie rozwinięte kompetencje w zakresie negocjacji handlowych, analizy wydatków, budowania porozumienia z interesariuszami oraz rygorystycznego przestrzegania zasad compliance.