

Administratiu/iva de Magatzem i Compres

Ref.197813 - 02/09/2025 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Grup empresarial, sector alimentari, amb diferents centres de producció ubicats a la zona de La Selva i el Maresme, necessita un/a administratiu pel seu departament de Compres i Magatzem. Horari seguit

Funcions i requisits de la vacant

RESPONSABILITATS GENERALS: La seva tasca principal és gestionar i controlar entrades i sortides de cubetes i palets, i revisar que en les factures es fan els càrrecs i abonaments que pertoquen. Donar suport al responsable de compres en les tasques administratives.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES:

- ? Realització de comandes diàries/setmanals de compra de material auxiliar i packaging per a les diferents empreses del grup.
- ? Supervisió i control de la recepció i la documentació de les comandes de compra: albarans, notes d'entrega, CMR i factures, entre d'altres.
- ? Entrada al sistema (ERP) de les compres i generació dels albarans de compra.
- ? Gestionar amb el proveïdor les incidències amb les comandes i la documentació.
- ? Control d'estocs de material auxiliar i packaging.
- ? Suport al Responsable del Magatzem de material auxiliar i packaging amb la recepció de les comandes de compra.
- ? Gestió i control del procés de devolució de les cubetes i palets i revisió de la documentació associada.
- ? Gestió i coordinació de recollida de residus cartró, plàstic, fusta i orgànic.
- ? Revisió i control de que les despeses de material auxiliar i packaging

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De Dilluns a Divendres Jornada

Continua de matins. De 8 a 17 hores,
amb pausa per dinar. Dissabtes matins
alterns

Perspectiva de la feina: estable. Directe Empresa

Salari: 25/26000

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu cv actualitzat

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Adjunt/a a Compres i logística

Administratiu/va logística

Tècnic/a de compres

Experiència laboral

És imprescindible - Experiència mínima de 2-3 anys en posició similar

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Coneixement eines informàtiques necessàries per al desenvolupament de seu treball.
- Metòdic i organització.
- Capacitat d'iniciativa i presa de decisions.
- Capacitat i aptituds per a treballar en equip.
- Correcte gestió de la pressió.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.