

Administratiu/va per departament de Manteniment i Recanvis

Ref.175526 - 02/09/2022 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Indústria multinacional ubicada al Baix Empordà, busca un/a administratiu/iva pel seu departament de manteniment i recanvis. Lloc de treball de nova creació.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals i responsabilitats bàsiques:

Donar suport administratiu i logístic al Responsable manteniment:

Gestió de les compres i seguiment fins a l'arribada dels productes

Verificació de les mercaderies rebudes

Verificar que els preus i descomptes aplicats siguin els pactats amb els proveïdors

Qualsevol tipus de gestió amb proveïdors

Analitzar nous proveïdors si s'escau, demanar mostres i verificar-les

Control de marges i descomptes

Gestió administrativa de petició de recanvis.

Gestió Ofertes i pressupostos, a nivell de recanvis.

Contribuir en l'optimització de l'estoc mínim de magatzem de recanvis

Tramitació i control de les Factures corresponents

Manteniment arxiu de referències

Controlar y fer seguiment comandes , recepció de material,...

Diversificar cartera de proveïdors de recanvis

Gestió de stocks.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: de 9 a 18'00h (1h per dinar)

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 25000

Altres dades a destacar: Interessats / ades adjunteu un cv actual i contesta les preguntes que fem Gràcies!

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va de compres
Administratiu/va de magatzem

Experiència laboral

És valorable Es requereix experiència administrativa, preferentment en àmbit industrial o magatzem o logística o similar
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Residència preferent a l'àrea compresa entre palamós-La Bisbal-Pals-Torroella-Palafrugell o rodalies

Es busca una persona metòdica i organitzadaatesa la naturalesa del lloc de treball

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.
Emergent Catalunya ETT: treball temporal. Autorització administrativa núm. 69/0015/96.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup 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 prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.