ADMINISTRATIU/VA

Ref.186673 - 07/05/2024 - Comarca Maresme

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIONS

-Gestió i seguiment d'estoc.

-Gestió logística de matèries primeres.

- Gestió de reclamacions de matèria primera amb proveïdors.

- Alta de materials nous per al procés productiu.

- Alta de proveïdors.

- Gestió de workflow de compres/comptabilitat

- Comunicació amb proveïdors

- Entrada de mercaderies

- Gestió de càrregues

REQUISITS

-CFGS o Grau en administració, finances, logística, administració d'empreses o similar.

- Nivell d'anglès avançat.

- Capacitats organitzatives i comunicatives.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8.00 - 18:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

SAP

Professions de la feina

Adjunt/a a Oficina Tècnica

Administratiu/va

Administratiu/va de compres

Experiència laboral

És valorable	Experiència mínima d'un any realitzant funcions similars.	
	Nivell d'experiència:	Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència:	1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa:	MARLEX
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Treball Temporal i Selecció de Personal