

Administratiu/va de Compres i Aprovisionament

Ref.203567 - 18/07/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa industrial del Baix Empordà, busca incorporar un/a Administratiu/va de Compres i Aprovisionament per reforçar el seu departament de compres i logística.

La persona seleccionada donarà suport en el seguiment administratiu de compres, aprovisionaments i control de comandes, treballant de manera coordinada amb proveïdors, logística i altres àrees internes.

Busquem una persona organitzada, metòdica, que se senti còmoda treballant amb dades, comparatives i processos administratius dins un entorn industrial dinàmic.

Ideal per a perfils amb bona base administrativa i ganes de continuar desenvolupant-se professionalment.

Es valorarà experiència en compres, aprovisionament, logística o transport, així com coneixement d'ERP i bon domini d'Excel.

També serà important tenir una bona actitud, iniciativa i facilitat d'adaptació, ja que l'empresa prioritza especialment el potencial i l'encaix personal.

Funcions

- ? Seguiment administratiu de les compres i aprovisionaments
- ? Control i actualització de comandes dins l'ERP
- ? Realització de comparatives de preus, terminis i condicions
- ? Seguiment de terminis d'entrega i incidències amb proveïdors
- ? Coordinació amb logística i transport
- ? Control documental de comandes i albarans
- ? Suport en la gestió d'estocs i necessitats de material
- ? Suport administratiu general al departament de compres

Funcions i requisits de la vacant

Les descrites anteriorment

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De Dilluns a divendres fins les 17'00h. i divendres de 8 a 15h

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe Empresa

Salari: 32/35000 SAB

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Adjunta sisplau un cv actualitzat i respon a les preguntes formulades

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Grau amb titulació Enginyeria en Organització Industrial
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Enginyeria Superior amb titulació Enginyeria en Organització Industrial
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)
Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a a Compres i logística
Administratiu/ua de compres
Tècnic/a de compres

Experiència laboral

És valorable Experiència valorable en compres o aprovisionament
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Imprescindible vehicle per accedir a l'empresa. Està ubicada en polígon industrial, fora de nuci urbà
Zona preferent domicili: Pals, Torroella, Palafrugell, Verges, La Bisbal i rodalies

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.