EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA DE COMPRES I APROVISIONAMENT

Ref.205324 - 16/11/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Si tens experiència en compres i busques una posició on aportar organització, iniciativa i capacitat de coordinació, ens agradarà conèixer-te.

Funcions i requisits de la vacant

Des d?Organigrama seleccionem un/a Administratiu/va de Compres i Aprovisionament per incorporar-se a una empresa amb diversos centres de treball, amb les oficines centrals a Girona.

Formaràs part del departament de compres i logística, en una posició dinàmica que combina la gestió administrativa, el seguiment de proveïdors i la coordinació amb els diferents centres. La teva feina contribuirà a assegurar la disponibilitat dels productes i a mantenir una bona organització dels estocs.

FUNCIONS:

- Tramitar les comandes de compra i fer-ne el seguiment fins al lliurament.
- Mantenir el contacte amb els proveïdors per confirmar comandes, comprovar preus i terminis i resoldre incidències.
- Revisar les necessitats d?aprovisionament segons les vendes i les existències, anticipant possibles faltes de producte.
- Coordinar els traspassos de material entre centres per aprofitar els estocs disponibles i evitar compres innecessàries.
- Gestionar les reserves de clients i coordinar-ne la disponibilitat amb els centres.
- Controlar els nivells mínims i màxims d?estoc i revisar els articles amb poca rotació o obsolets.
- Fer el seguiment de les entregues pendents i reclamar comandes endarrerides.
- Donar suport al/la responsable de compres en la revisió de l?assortiment i l?anàlisi de la rotació dels productes.

Pensem en una persona organitzada, resolutiva i amb iniciativa, que gaudeixi treballant en equip i coordinant diferents gestions alhora. Algú amb cura pels detalls i capacitat per fer seguiment dels temes fins que queden resolts.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous, alternant setmanalment l?horari de 8 a 17 h i de 9 a 18 h, amb 45 minuts per dinar. Els divendres, de 8 a 14 h. A l?estiu, jornada intensiva de dilluns a dijous de 7 a 15 h i els

Perspectiva de la feina: Contractació indefinida i jornada completa

Salari:

de 26.000 a 27.000 € bruts anuals (14 pagues.)

Altres dades a destacar: Formació a càrrec de l?empresa per facilitar l?adaptació al lloc de treball.

Incorporació a un equip amb bon ambient de treball.

Data d?incorporació a acordar segons la teva disponibilitat.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
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
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Adjunt/a a Compres i logística
Administratiu/va de compres
Tècnic/a d'aprovisionament

Experiència laboral

És imprescindible

- Experiència mínima de dos anys en tasques relacionades amb la posició.
- Coneixements de SAP i nivell intermedi d?Excel.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

- Formació de grau superior en Administració i Finances, Comerç Internacional, Transport i Logística o similar.
- Coneixements de SAP i nivell intermedi d?Excel.
- Residència a Girona o rodalies, en un radi aproximat de 30 km.
- Es valoraran els coneixements d?anglès i l?experiència en aprovisionament, control d?estocs, inventaris o logística.

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.