EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va de Compres i Aprovisionaments

Ref.205257 - 11/11/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Important empresa industrial amb presència internacional busca incorporar un/a Tècnic/a de Compres i Aprovisionament per reforçar el seu departament de Supply Chain degut a una jubilació.

La persona seleccionada tindrà un paper clau en la gestió de l'aprovisionament de materials, coordinant-se amb proveïdors i amb els diferents departaments de l'empresa per garantir el correcte subministrament i el compliment dels terminis.

Busquem una persona organitzada, analítica i amb iniciativa, que gaudeixi treballant en un entorn dinàmic i internacional, on podrà créixer professionalment i participar en la coordinació de processos estratègics.

Funcions i requisits de la vacant

-Gestionar les compres i l'aprovisionament de materials mitjançant ERP.

-Fer el seguiment de les comandes i dels terminis de lliurament.

-Mantenir la relació i coordinació amb proveïdors nacionals i internacionals.

-Controlar els estocs i garantir la disponibilitat dels materials.

-Gestionar i actualitzar planificacions mitjançant Excel.

-Coordinar-se amb els departaments de Planificació, Customer Service i Magatzem.

-Donar suport administratiu al departament logístic.

-Gestionar documentació, facturació i declaracions administratives vinculades a l'activitat del departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a dijous de 7:30 a 16:30 h (1 hora per dinar) i divendres de 7:00 a 15:00 h*

Perspectiva de la feina: Estable i contracte directe d'empresa

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 25 - 28.000€ bruts anuals en 14 pagues.

El salari es negociable

Altres dades a destacar: *Horari flexible d'entrada.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Gestió i control de l'aprovisionament (COML0210)
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
	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 - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

Auxiliar de compres i logística

Tècnic/a d'aprovisionament

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

-Incorporació a una empresa multinacional consolidada.

- Domicili preferent a la zona compresa entre St Feliu/Cassà/Vidreres/ i poblacions properes

-Entorn internacional i contacte habitual amb proveïdors.

-Bon ambient de treball i equip col·laboratiu.

-Possibilitats reals de desenvolupament professional.

-Posició transversal amb contacte amb diferents departaments.

-Empresa que aposta per la formació i el creixement intern.

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.