

Administratiu/va de gestió de compres, costos i proveïdors

Ref.175512 - 03/10/2022 - Riudellots de la Selva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a administratiu/va polivalent per treballar en una empresa ubicada al polígon de Fornells de la Selva, al departament d'administració amb diferents tasques i majoritàriament lligades a compres i proveïdors.

S'encarregarà principalment de:

- 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
- Crèdit i caució
- Atenció telefònica
- Gestió del transport
- Validació d'albarans amb factures de compres (la part de comptabilitat i pagament va a càrrec de l'àrea de comptabilitat de l'empresa)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous de 8h a 17h i els divendres de 8h a 15h

Perspectiva de la feina: Feina totalment estable per empresa en creixement

Salari: inicial entre 18/20.000€ b/a per passar a 23.000€ b.a. passats els 6 primers mesos.

Altres dades a destacar: ATENCIÓ! LA INCORPORACIÓ D'AQUESTA VACANT ESTÀ PLANIFICADA PER FINALS DE SETEMBRE DE 2022

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	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 (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable Valorem experiència previa en tasques d'administració lligades a compres, proveïdors, etc

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Cal tenir vehicle propi per anar a la feina, atès que l'empresa està ubicada en una zona on no arriba el transport públic.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

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.