

Administratiu/va Departament Compres - Selva Marítima

Ref.198133 - 28/10/2025 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Empresa en creixement del sector alimentari busca incorporar un/a Administratiu/va pel Departament de Compres per donar suport directe a la Responsable del Departament.

Funcions i requisits de la vacant

Les funcions principals del lloc consisteixen en:

- Planificar i gestionar les compres del producte, ajustant-les a l'estoc disponible, les previsions de venda i les necessitats de producció.
- Coordinar les comandes amb els proveïdors, vetllant pel compliment de les condicions pactades i assegurant la documentació correcta (albarans, notes de lliurament, packing list).
- Controlar l'estoc diari i garantir-ne la rotació adequada (FIFO), així com supervisar les recepcions i reportar possibles desviacions de qualitat.
- Gestionar incidències amb proveïdors, coordinant-se amb Producció i Qualitat per resoldre-les de manera eficient, i participarà en tasts de producte setmanals per assegurar-ne els estàndards.
- Negociar preus i condicions amb proveïdors, sota les directrius de la Responsable de Compres, i la col·laboració en l'homologació de nous proveïdors i productes que aportin valor a l'empresa.

Es busca un perfil amb experiència prèvia en compres, acostumat/da a negociar i a tractar directament amb proveïdors.

És imprescindible tenir disponibilitat per viatjar: un parell de cops al trimestre per visitar proveïdors nacionals i internacionals, així com per assistir a les principals fires del sector.

Per poder desenvolupar la feina amb èxit, cal un nivell alt d'anglès i es valoraran altres idiomes addicionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Divendres - 8h a 17h

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 28.000€ - 32.000€

El salari es negociable

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: La posició requereix algú amb capacitat de creixement que pugui assumir el rol de responsable de compres més endavant.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Grau amb titulació Traducció i Interpretació

Grau amb titulació Economia

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va de compres
Administratiu/va logística

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2-3 anys en compres o gestió de proveïdors.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'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 trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.