

Administratiu/va departament de compres de materia prima

Ref.181664 - 09/06/2023 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Administratiu/va pel departament de compres de materia prima

Sota supervisió de la persona responsable del departament, haurà de realitzar les tasques pròpies del lloc de treball.

Tasques principals: Atenció telefònica, revisió d'albarans, factures, preus, contractes i formes de pagament, enviament de factures, logística de camions (quadrar viatges, horaris, etc.)

Funcions i requisits de la vacant

Sota supervisió de la persona responsable del departament, haurà de realitzar les tasques pròpies del lloc de treball.

Tasques principals: Atenció telefònica, revisió d'albarans, factures, preus, contractes i formes de pagament, enviament de factures, logística de camions (quadrar viatges, horaris, etc.)

Persona responsable, ordenada, amb bona presència, polivalent, amb ganes d'aprendre i de treballar en equip

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va de compres

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima 2 anys en departament de compres/logística
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: Escorxador i sala d'especejament