

Backoffice / Asistent Compres

Ref.202163 - 16/06/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

L'objectiu principal del rol de back-office dins del Departament de Compres de la nostra empresa multinacional de l'automoció és donar suport a les operacions diàries del departament. El candidat ideal garantirà l'eficiència i la precisió en la gestió de documents, la coordinació amb els proveïdors i l'administració dels sistemes d'informació, tot assegurant el compliment dels procediments interns i de la normativa internacional.

Funcions i requisits de la vacant

1. Gestió Documental:

- ? Recepció, revisió y archivo de documentos relacionados con las compras, incluyendo órdenes de compra, facturas y contratos.
- ? Mantenimiento de registros precisos y organizados en el sistema de gestión documental.
- ? Preparación y actualización de reportes de compras para la alta dirección.

2. Soporte Administrativo:

- ? Gestión de reclamaciones de documentación
- ? Envío y seguimiento de documentación

3. Relación con Proveedores:

- ? Coordinación con proveedores para el seguimiento de órdenes de compra y entrega de mercancía y documentación de toda Europa
- ? Solución de incidencias y reclamaciones con proveedores.
- ? Mantenimiento de una base de datos actualizada de proveedores y contratos.

4. Gestió de Sistemes:

- ? Utilización de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning) para la gestión de compras.
- ? Actualización y mantenimiento de la información de productos y proveedores en el sistema.
- ? Generación de informes y análisis de datos para la toma de decisiones.

5. Soporte logístico:

- ? Recuperación y generación de documentación de exportación

6. Cumplimiento y Normativas:

- ? Asegurarse de que todas las actividades de compras cumplan con las políticas internas y las regulaciones legales vigentes.
- ? Colaboración en auditorías internas y externas, proporcionando la documentación requerida.

7. Mejora Continua:

- ? Participación en iniciativas de mejora de procesos y eficiencia operativa del departamento de compras.
- ? Propuesta de soluciones innovadoras para optimizar la gestión de compras y reducir costos.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8:30h - 18h, horari ajustable a convenir

Perspectiva de la feina: Llarga durada

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari:

A convenir

Sou base segons grup salarial conveni col·lectiu indústries siderometalúrgica

Altres dades a destacar: ? Domini de sistemes ERP.

? Excelents habilitats de comunicació y negociació.

? Capacitat per treballar de manera autònoma y en equip.

? Atenció al detalle y habilitats organitzatives.

Estudis

És valorable Grau amb titulació Empresa internacional
Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - C2 - Expert (Imprescindible)
Alemany - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració Automatismes Automatització de processos Backoffice Excel

Professions de la feina

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

Experiència laboral

És imprescindible ? Mínimo 2 años de experiencia en un puesto similar, preferiblemente en una empresa del sector automoción, valorable
? Experiencia en la gestión de compras y relación con proveedores a nivel internacional.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

? Valorable Título universitario en Administración de Empresas, Logística, Comercio Internacional o afines.
? CFGM / CFGS
· Disponibilitat per viatjar

Empresa

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: .