

## Backoffice / Asistent Compres

Ref.202163 - 29/04/2026 - 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 sistemas 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:** .