

Tècnic/a de Compres i Aprovisionaments

Ref.179864 - 27/10/2023 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Feina d'Administració de Compres i Aprovisionaments .

Feina estable.

Funcions i requisits de la vacant

Caldrà :

Responsabilitzar-se de l'aprovisionament tant de producte propi, com de distribució (outsourcing), assegurant una correcta planificació de les comandes segons la demanda i/o previsió

? Introducció comandes de compra al sistema, seguiment de les comandes i de l'estat dels terminis de lliurament amb les plantes de producció assignades

? Interlocutor entre Customer Service de l'empresa i plante sde priodducció per a la consulta i gestió de disponibilitats de producte o de capacitats de producció

? Actualització tarifes i manteniment base de dades proveïdors

. Etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9'00 a 13'00 i de 14'00 18'00,
Flexibilitat mitja hora per davant o per
darrera. Mesos juliol i agost: 8 ? 15h

Perspectiva de la feina: -

Salari: 23-25000 SAB

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta amb atenció les preguntes que formulem. Gràcies

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de compres

Tècnic/a d'aprovisionament

Experiència laboral

És imprescindible Cal tenir experiència administrativa en departament de compres, aprovisionaments, logística, o similar
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Capacitat de concentració i de gestionar diverses coses a l'hora.

Bona atenció al client.

Zona de residència preferent àrea compresa entre Cassà-Llagostera-Caldes-Sta Cristina-Platja d'Aro

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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