

ADE (o similar) - Departament de compres - St Feliu de Guíxols

Ref.192414 - 01/12/2024 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà en el departament d'administració de l'empresa i s'encuidarà de la gestió de compres de productes, aprovisionaments, revisió de preus, etc.:

- Informes de preus de venda per producte
- Control, revisió i càlcul de tarifes de preus de venda
- Registre i/o actualització de preus de proveïdors al sistema informàtic
- Actualització de dades
- Control d'estocs i inventaris d'existències
- Aprovisionament de productes segons cada necessitat
- Detectar i alertar de productes amb un índex de baixa rotació de venda
- Actualitzar marges i descomptes per producte
- Donar suport a gerència en la relació amb proveïdors internacionals
- Actualització de preus també a la botiga online (e-commerce)
- etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible: dilluns a divendres de 8 a 17 o de 8 a 18 o de 9 a 18, depenent del temps que es vulgui de pausa per dinar

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Salari: 25.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem i adjunta un CV que estigui actualitzat. Gràcies

ORGANIGRAMA garanteix la total confidencialitat a aquelles persones que estiguin en actiu. Abans de comentar qualsevol currículum amb l'empresa, verifiquem les dades del currículum per assegurar-nos que no hi ha cap mena de relació laboral ni relació empresarial amb el nostre client. A més, demanem en tot el procés de selecció, la mateixa garantia de confidencialitat a l'empresa.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a a Compres i logística
Administratiu/va de compres
Auxiliar de compres i logística

Experiència laboral

És valorable No cal experiència.

Valorem sobretot l'actitud cap a la feina i l'interès per aquesta feina.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

En cas de no tenir un nivell d'anglès adequat, cal tenir la base per desenvolupar-lo i més endavant poder fer gestions amb proveïdors internacionals.

Cal tenir residència a St Feliu de Guíxols, Platja d'Aro, Santa Cristina d'Aro, S'Agaró, Calonge ...

Persona analítica i metòdica, amb facilitat per treballar amb EXCEL

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Reconeguda empresa de SANT FELIU DE GUÍXOLS busca una persona per gestionar l'àrea de compres de l'empresa