

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

Ref.192414 - 29/10/2024 - 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