

Administratiu/iva de Compres

Ref.191203 - 20/11/2024 - Ullà (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa industrial ubicada a la zona d'Ullà necessita per ampliació de departament un/a administratiu/iva pel seu departament de compres.

Funcions i requisits de la vacant

RESPONSABILITATS GENERALS

La seva tasca principal és gestionar i controlar i revisar que en les factures es fan els càrrecs i abonaments que pertocuen.

Donar suport al responsable de compres en les tasques administratives.

RESPONSABILITATS ESPECÍFIQUES

? Gestió i control del procés de devolucions

? Gestió i control de la devolució de palets.

? Revisió factures .

? Revisió i control de que les despeses estiguin sempre validades per un responsable (albarans i factures).

? Realització de comandes diàries/setmanals que ja estan els preus negociats:

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De Dilluns a Dijous fins les 18h i els
divendres fins les 17'00h

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe empresa

Salari: 23000

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Interessats /ades adjunteu un cv actualitzat i contesta les preguntes formulades . Gràcies!

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Gestió i control de l'aprovisionament (COML0210)

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

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

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

Aprovisionador/a

Auxiliar de compres i logística

Experiència laboral

És valorable

L'empresa contempla 2 perfils diferents, una opció és una persona que aporti experiència preferiblement en l'àrea de compres, logística, aprovisionaments o similar o, com a segona opció, algú jove que es vulgui dedicar a compres i tingui ganes de tenir recorregut. La formació específica anirà a càrrec de l'empresa.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Vehicle per accedir a l'empresa: polígon

Residència preferent zona Alt i Baix Empordà

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

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

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.