

Administratiu/va Aprovisionament i Planificació

Ref.193789 - 23/01/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa ubicada a Riudellots de la Selva necessita incorporar un/a administratiu/va per gestió dels aprovisionaments i planificació de la producció.

Molt bon ambient de treball

dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Feina totalment estable

Funcions i requisits de la vacant

Es tracta d'un lloc de treball dinàmic, variat, una oportunitat per algú que busqui una feina administrativa de gestió relacionada amb l'administració dels aprovisionaments i l'administració de la planificació de producció.

FUNCIONS:

Gestió administrativa d'aprovisionaments:

- Introducció al sistema informàtic de les comandes a proveïdors
- Actualització de preus de compres al ERP NAVISION
- Revisió de tota la documentació quan arriben els productes dels proveïdors
- Registre dels productes entrants al sistema informàtic
- Controlar i seguir la previsió de les arribades

Gestió administrativa de planificació

- A partir de les peticions de clients, haurà de generar informàticament les corresponents ordres de fabricació
- Generar i imprimir la documentació i etiquetatge lligat a la fabricació
- Revisió de les expedicions: seguiment de les diferents empreses de transports
- Verificar i registrar les entregues al sistema informàtic
- Contestar via email a clients sobre els possibles dubtes relacionats amb les entregues

En resum, es tracta d'una feina 100% administrativa variada, amb molta gestió sobre el sistema informàtic (NAVISION).

Es una posició que es relaciona molt amb el departament d'administració en general, el departament comercial i el departament de magatzem i producció. Amb això volem resaltar la necessitat d'incorporar una persona amb molta visió del treball en equip i que sàpiga relacionar-se amb tothom

i amb igualtat.

La vacant no requereix tenir relació amb clients, d'això se'n cuida el departament comercial i d'atenció al client

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous 08:30h a 17:30h (30 minuts per dinar), divendres 08:30h a 14:30h

Perspectiva de la feina: Lloc de treball totalment estable

Salari: 21.000€ - 23.000€ bruts anuals orientativament segons experiència

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

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres
Administratiu/va de magatzem
administratiu/va de planificació

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Molt important: Capacitat de treball en equip i saber-se relacionar amb companys i proveïdors (demanar les coses amablement, no exigir, no donar ordres, saber redactar un mail, etc...).

Valorem NAVISION.

Valorem experiència en entorns dinàmics i variats.

L'anglès no és necessari, només valorable .

La posició requereix a una persona organitzada, polida amb la feina i que es fixi en els detalls/errors

Per la ubicació de l'empresa es demana tenir carnet B i cotxe per anar a treballar.

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.