

## ADMINISTRATIU/VA DE COMPRES

Ref.191576 - 25/09/2024 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

---

Uneix-te a una empresa líder en el sector d'aliments per a animals de companyia i en constant evolució. Si estimes els animals i vols formar part d'un projecte que aposta per l'alimentació de qualitat per als nostres companys de vida, aquesta és la teva oportunitat. t'esperem!

### Funcions i requisits de la vacant

---

Funcions principals:

Les funcions que realitza un personal de back office: Administració de dades, registrar, organitzar i gestionar dades, fitxers i registres de l'empresa.

Això pot incloure l'entrada de dades, l'actualització de bases de dades i la gestió de la documentació

- Generació de les comandes de compra.
- Revisió periòdica de l'estat de les comandes i actualització de dades a BBDD, assegurant-ne el compliment en temps i forma.
- Mantenir actualitzada la planificació de compres.
- Realitzar el seguiment de les ordres de compra i reclamacions a proveïdors, resolent possibles incidències.
- Gestió d'albarans.
- Control de Stock i inventaris.
- Suport en tasques administratives del departament.

Requisits:

- Coneixement bàsic d'Excel: Capacitat per utilitzar fulls de càlcul, cosa que és essencial per a l'organització i el seguiment de la informació entrada.
- Experiència prèvia en administració: Experiència en tasques administratives bàsiques, idealment amb coneixements en la gestió d'estoc i en entorns on els processos requereixen atenció al detall i la capacitat d'organització.
- Habilitats de comunicació verbal i escrita en català, castellà i anglès
- Coneixements el paquet office, coneixements ERP i entorn Windows.
- Valorable experiència en el sector de alimentació animal.
- Valorable certificat de discapacitat reconeguda igual o superior al 33%

I què t'ofereim a Gosbi?

Entenem que les persones que formen part de la nostra empresa són fonamentals pel nostre èxit. Per això ens preocupem pel creixement professional i el benestar dels nostres companys. El nostre objectiu és crear una cultura corporativa empàtica i compromesa, promovent una filosofia sostenible.

Gaudiràs d'unes oficines amb gimnàs i zona d'oci, servei de càtering, horari de dilluns a dijous amb flexibilitat horària de 8:00 h-8:30 h a 17:30 h-18:00 h i divendres de 8:00 h a 14:00 h, una retribució competitiva, beneficis atractius, oportunitat de creixement i desenvolupament formació a



## Empresa

---

**Empresa:** GOSBI

**Sector:** Comerç

**Descripció:** Som una empresa familiar fundada el 2003 que valora la qualitat, l'honestedat i el respecte pels animals. Sabem que els negocis van més enllà dels comptes de resultats, i creiem en un creixement sostenible. Ens impulsa un enfocament diferent, un esperit que ens ha guiat al llarg dels anys, mantenint-nos fidels als nostres principis. Es per això que entre tots compartim aquests valors i treballem diàriament amb aquesta mentalitat.