

ADMINISTRATIU/VA DE COMPRES

Ref.195362 - 16/04/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

- Gestionar i coordinar l'aprovisionament de material necessaris per a la producció, assegurant la qualitat i el compliment dels terminis de lliurament.
- Seguiment de les comandes i gestió d'incidències.
- Col·laborar amb altres departaments per assegurar un flux eficient de materials i complir amb els objectius de la cadena de subministrament.
- Interactuar amb els responsables de cada secció de producció per controlar i confirmar el stock.
- Mantenir actualitzada la base de dades de proveïdors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous (8h) flexible entre les 8 i les 18h, divendres de 8 a 15h.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel	Microsoft	Office
-------	-----------	--------

Professions de la feina

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

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència mínima de 2 anys en l'àrea de compres, gestió de proveïdors o planificació

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Indústria d'Alimentació

Descripció: Elaboració i comercialització de productes carnis.