

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA DE COMPRES

Empresa de fabricació i distribució de panys electrònics i mecànics necessiten de manera immediata un administratiu/va per al departament de compres.

Funcions

- ✓ Generació diària de comandes d'aprovisionament en l'ERP i comunicació als proveïdors. Cal assegurar que el proveïdor te totes les dades necessàries per aprovisionar el material o servei reclamat.
Confirmar terminis d'entrega.
- ✓ Seguiment diari de l'estat de les comandes de peces i de processos exteriors (assegurar que el material arriba just a temps). Revisar comandes que estan per entrar a una setmana vista.
- ✓ Mantenir al departament de producció correctament informat de les incidències en les entregues (possibles retards puntuals, etc.)
- ✓ Revisió diària dels albarans i factures dels proveïdors i treballs exteriors per tal de validar els preus i les quantitats.
- ✓ Creació i manteniment de les fitxes de proveïdors en l'ERP.
- ✓ Seguiment del preu de les matèries primes.
- ✓ Imputació de costos addicionals de les peces (transports, duanes, etc.)
- ✓ Revisió d'albarans pendents de factura a final de mes (comptabilitat).
- ✓ Mantenir les tarifes de preus actualitzades en l'ERP.
- ✓ Seguiment de les entrades de magatzem.

Requisits

- ✓ CFGM d'administració o Administració
- ✓ Anglès Advanced.
- ✓ Office nivell usuari

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat

Es Valorarà

- ✓ Coneixements amb comerç internacional, importacions i els Incoterms
- ✓ Permís de conduir B1

Contracte

- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Jornada completa: de dilluns a dijous de 8:00h a 17:12h (1/2h dinar) i divendres de 8:00h a 14:30h.
1750h any.
- ✓ Salari segons habilitats del candidat.
- ✓ Contracte indefinit.

Població del lloc de treball

- ✓ Rubí