

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA

Empresa referent en la indústria del joc a escala mundial, precisa un/a administratiu/va per al seu centre ubicat a Sant Quirze del Vallès.

Funcions

- ✓ Execució i seguiment de les compres de materials per subministrar a la planta de producció.
- ✓ Creació, seguiment i enviament de comandes de compra, al sistema ERP (Navision).
- ✓ Identificació de noves oportunitats comercials a les commodities assignades.
- ✓ Cerca i avaluació de nous proveïdors i manteniment del panell existent.
- ✓ Gestió de reclamacions o de no-conformitats.
- ✓ Seguiment dels pagaments a proveïdors
- ✓ Seguiment amb tots els departaments implicats (administració, producció, magatzem, logística, order management, etc) per assegurar la correcta execució de l'operació.

Requisits

- ✓ CFGS en comerç internacional, compres o estudis superiors a relacionats amb comerç internacional/Administració i direcció d'empreses.
- ✓ Entre 2 i 3 anys d'experiència en llocs similars, departaments de compres a empreses internacionals i amb un fort component tecnològic.
- ✓ Nivell elevat tant d'espanyol com d'anglès, ja que es faran servir diàriament.

- ✓ Perfil amb capacitat negociadora i analítica, orientat a resultats i que li agradi el treball en equip.

Es valorarà

- ✓ Coneixements d'ERP, especialment Navision.
- ✓ Coneixements ofimàtics: Excel / PowerPoint.
- ✓ Que hagi treballat en entorns internacionals.
- ✓ Que sigui una persona flexible i que s'adapti als canvis i la innovació.

Contracte

- ✓ Oportunitat de desenvolupament professional.
- ✓ Horari flexible.
- ✓ Assegurança de salut i de vida.
- ✓ Retribució flexible (Tickets guarderia)

Població del lloc de treball

- ✓ Sant Quirze del Vallès, Barcelona

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat

21/02/2024