

Administrativo de compras internacionales. Rivas Vaciamadrid. Madrid

Seleccionamos para empresa española líder en suministro de material para la industria gráfica, con una tradición de más de 50 años y varias delegaciones en la Península Ibérica. Ubicada en Rivas Vaciamadrid.

Funciones:

En dependencia de la Dirección de Compras, algunas de sus principales funciones serán:

Consulta de stocks

Pedidos a proveedores internacionales.

Solicitud de presupuestos y plazos de entrega.

Conformidad de facturas y condiciones con los proveedores.

Archivo y organización de la documentación.

Seguimiento de los pedidos.

Colaboración y coordinación con el resto de los departamentos.

Características:

Imprescindible nivel de inglés alto o muy alto.

Experiencia mínima de 5 años en departamentos de compras.

Deseable con formación a nivel de FP en administración o en compras y logística.

Excel avanzado y usuario del resto de aplicaciones del paquete Office.

Facilidad para el aprendizaje de los productos y programas propios de la empresa.

Es necesario tener coche para acceder a las instalaciones.

Capacidad alta para trabajar con datos y verificación de los mismos.

Vocación de servicio y facilidad para el trabajo en equipo.

Se ofrece:

Incorporación inmediata

Puesto estable.

Salario competitivo

Horario de Lunes a Viernes de 9 a 18 h. con 1 h. para comer.