

Eskaintzaren erreferentzia /
Ref. de la oferta:

**Lon-Apr-
145**

UPV/EHUko Enplegu Foroa
Foro de Empleo de la UPV/EHU

BIZKAIKO CAMPUSA



Enpresa-Erakundea / Empresa- Entidad

Lontana Group

Lanpostua / Puesto:

Aprovisionamiento - compras

Lantokia / Lugar de trabajo:

Larrabetzu

Egin beharreko zereginak edo eginkizunak / Tareas o funciones a realizar:

1. Realización del proceso administrativo de aprovisionamiento

Realizar y controlar el proceso administrativo de aprovisionamiento (productos de compras y órdenes de fabricación) de su línea de negocio, incluyendo todo el soporte documental y comprobando que se cumplen las condiciones acordadas de precios y plazos.

2. Realización del seguimiento de pedidos

Realizar el seguimiento de pedidos, junto con el almacén la recepción del material, validando la entrada del material y realizar el cierre de los expedientes de compras realizando la comprobación de gastos y facturas con la finalidad de garantizar las entregas en plazo.

3. Gestión de materiales en consigna de proveedores

Gestionar los materiales en consigna de proveedores con la finalidad de llevar un control de los productos de la compra.

4. Coordinación de las cargas de materiales en proveedores

Coordinar las cargas de materiales en los proveedores en función de las necesidades y capacidad, gestionando el transporte de los productos de la compra.

5. Coordinación de la recepción de materiales

Coordinar las llegadas de mercancías con los diferentes agentes de externos y los almacenes con la finalidad de cumplir los plazos de entrega.

6. Gestión de las administraciones

Realizar las gestiones pertinentes con las administraciones (Dovi's, Intrastat, etc.) con la finalidad de asegurar procesos ágiles y libres de incidencias.

Eskaintzaren erreferentzia / Ref. de la oferta: Lon-Apr-145	UPV/EHUko Enplegu Foroa Foro de Empleo de la UPV/EHU BIZKAIKO CAMPUSA	 Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea
---	---	--

7. Cumplimiento de procedimientos y estándares internos

Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y estándares internos en materia de calidad, prevención y medio ambiente, impulsando una cultura de mejora continua, seguridad y salud en el trabajo, así como con la sostenibilidad medio ambiental.

8. Colaboración inter/intra departamental

Dentro del ámbito de la misión del puesto, apoyar al resto de áreas del Departamento y del Grupo cuando la situación lo requiera

Eskatzen diren betekizunak / Requisitos exigidos:

Conocimientos Técnicos

Proceso administrativo del pedido. Gestión de transporte e importación y aduanas de los diferentes países. Componentes del precio. Capacidades de recepción de los diferentes centros. Proveedores activos e interpretación de tarifas. Nociones técnicas del producto.

Habilidades Personales

Organización y orden. Versatilidad. Buena memoria. Resistencia a la presión y capacidad de respuesta ágil a necesidades cambiantes.

Eskaintzen dena / Se ofrece:

Contrato indefinido.

Situación laboral estable.

Remuneración competitiva.