

## ADMINISTRATIVO SENIOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### Requisitos:

- Buscamos a una persona con experiencia en departamentos de producción y/o centrales de compra, con conocimiento de los procesos administrativos.
- Buen nivel de inglés hablado y escrito, mínimo TOEFL o First Certificate.
- Se valorará buen nivel de redacción de textos e idioma francés.
- Persona ordenada, responsable, con facilidad de trato y con capacidad de trabajo en equipo.

### Descripción del puesto:

- Se integrará en el departamento de producción de la Sociedad en constante coordinación con el departamento comercial y de logística.
- Gestión de una cartera de proveedores nacionales e internacionales:
  - Gestión del día a día con los proveedores.
  - Control y documentación del proceso de compra y de licitación pública.
  - Formalización del pedido de compra.
  - Abastecimiento de productos.
  - Seguimiento del proceso de producción.
  - Control en la recepción de producto y resolución de incidencias.
  - Seguimiento y control de stock de productos en almacén.
  - Coordinación de envío de publicaciones a distribuidores internacionales.
  - Facturación. Recepción y revisión de facturas y albaranes de proveedores.
  - Archivo de documentación. Archivo de productos.
  - Control de facturación con el departamento de contabilidad.