

Empresa proveedora de la industria farmacéutica que ofrece soluciones de máxima calidad en los ámbitos del control de la contaminación y la ingeniería de proceso precisa incorporar un/a:

Administrativo/a Compras (import/ export)

Dependiendo de la Supply Chain Manager y formando parte del equipo de compras se ocupará de las siguientes tareas:

- Gestión de facturas de proveedores (albarán/ factura).
- Reclamación de facturas a proveedor.
- Cálculo de indicadores del área (OTIF).
- Ayudar en la coordinación de la gestión de importación y exportación. Transporte internacional terrestre y aéreo.
- Contacto con fabricante (si falta documentación), agente de transporte, nuestro despachante y el almacén correspondiente.
- Asegurar los procedimientos y documentación y parte física para que el flujo import-export se cumpla.
- Preparación de cartas para el despacho.
- Otras tareas de soporte a Planificación y Aprovisionamiento.
- Contacto con departamento de finanzas, supply chain.

Requisitos:

- Formación: Formación Profesional superior en comercio internacional, administración y finanzas, diplomatura en Empresariales, ADE o similar.
- Experiencia: mínima de 2 años en un puesto de administración de compras, administración contable o similar
- Herramientas informáticas: usuario avanzado de Excel.
- Idiomas: nivel alto de inglés (uso diario con proveedores).
- Otras condiciones: 5 horas de mañanas (9h-14h). Presencial y opción de teletrabajo.

Características personales:

- Proactivo.
- Organizado.
- Ordenado y metódico.
- Detallista.
- Empático.
- Flexible.
- Autonomía.
- Decidido.