



**SAN CAYETANO**  
HINOJOSA PACKAGING

**OFERTA DE EMPLEO:**

**ADMINISTRATIVO DE COMPRAS**

**MEDIA JORNADA DE TARDE**

**FORMACION:** FP2.

**EXPERIENCIA:**

Experiencia en funciones similares mínimo 1 año.

Buena comunicación, resolución de problemas.

Manejo avanzado de Office.

**FUNCIONES:**

Las funciones principales del puesto, en dependencia directa con la responsable de Mantenimiento son:

- Relación con los proveedores para la obtención de información, prospección.
- Aprovisionamiento de recambios y suministros.
- Gestión de pedidos: creación, emisión, modificación y envío de pedidos.
- Coordinar la entrega y recepción de recambios con el Dpto.
- Mantenimientos de las distintas bases de datos: datos de proveedores y artículos, modificación de descripciones, precios, formas de pago, etc.
- Resolución de posibles incidencias: reclamación de pedidos, resolución de incidencias de calidad y/o de requerimientos técnicos, facturación.

Se facilitará un periodo de formación previo.

**TIPO DE CONTRATO:**

Se ofrece contrato inicial eventual, con posibilidad de indefinido a medio plazo. Puesto estable.

**SALARIO:**

Según valía del candidato.

**INCORPORACION:**

Inmediata.

**ENVIAR CV A:**

[mjdomingo@gruposan cayetano.com](mailto:mjdomingo@gruposan cayetano.com)

[mvaca@gruposan cayetano.com](mailto:mvaca@gruposan cayetano.com)

05/06/2023