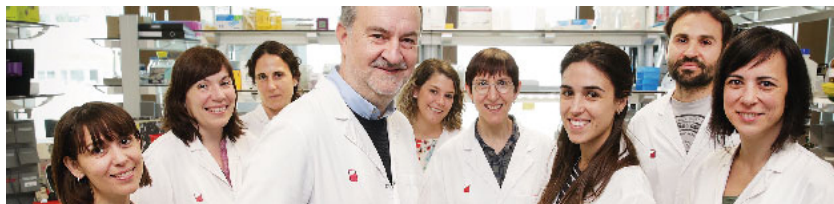


Nom del lloc de treball: Administratiu/a Compres (ID 12761)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Donar suport administratiu en tasques operatives vinculades a l'àrea, acomplint amb els terminis i directrius establerts pel Cap i la normativa comptable vigent

Responsabilitats i funcions principals

1. Controls i anàlisi dels materials del catàleg.
2. Coneixements ERP: SAP i Excel nivell mig/alt (pack office).
3. Realitzar les funcions d'interlocutor amb l'operador logístic en les tasques transversals (Logaritme).
4. Realitzar les tasques associades a la gestió de les comandes de compra a proveïdor d'acord amb els procediments interns.
5. Gestió, revisió i seguiment de la documentació de les peticions de compra dels usuaris (petitoris).
6. Donar suport en les tasques administratives pròpies de l'àrea.
7. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, (M-RH-301), Qualitat i Medi ambient (C-SQ-001-008).
8. Complir amb totes aquelles funcions i responsabilitats inherents del lloc de treball.

Requisits

Cicle Formatiu de Grau Superior o formació tècnica específica relacionada amb les funcions a desenvolupar.

Competències

Gestió del canvi i Innovació
Planificació i organització
Comunicació
Orientació a resultats
Vocació de Servei
Treball en equip
Gestió de conflictes

Mèrits a valorar

- Excel nivell Avançat
- Experiència i coneixements de SAP
- Experiència com a administratiu/va de compres i aprovisionament
- Capacitat per treballar en equip, polivalència i responsabilitat
- Nivell "C" de Català
- Es valoraran coneixements tècnics i competencials
- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Administratiu/va de Compres
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: segons calendari oficines
- Retribució: segons normativa vigent

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
- Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Inscripcions

Les persones interessades poden enviar les seves candidatures a selecció@bst.cat indicant la REF. ID 12761 - Administratiu/va Compres

