

Administrativo de compras e logística (m/f)

Responsabilidades

Apoiar na sua transversalidade o departamento de compras
Garantir o controlo das encomendas e receção das mesmas
processamento de encomendas a fornecedores
gestão de encomendas a fornecedores (colocação, tratamento transportes, gestão de ruturas e falhas por parte dos fornecedores)
negociação com fornecedores
gestão de stocks
Conciliar notas de encomendas com faturas

Requisitos

Experiência anterior na área de compras e gestão com fornecedores
Experiência em tarefas administrativas
Capacidade de trabalhar de forma autónoma
Bom espírito de equipa
Conhecimentos médios de inglês
Espírito dinâmico, proactivo e polivalente
Excelente gestão de tempo e definição de prioridades

Oferecemos:

Integração em Empresa sólida e competitiva;
Remuneração compatível com a experiência demonstrada;
Oportunidade de desenvolvimento e crescimento dentro da empresa;
Envie o seu C.V. para o email financialassistant@rplclima.com