

Fecha solicitud 18/06/2021

VACANTE

Puesto	Tecnico/a
División	Servicios_Corporativos
Departamento/ Actividad	Admon_Finanzas
Área	Controlling
Especialización	Compras
Puesto del que depende	Manager de Controlling y Tesorería
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	25/06/2021
Nº de vacantes	1
Provincia	Sevilla

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión	Gestión del proceso de compras conforme a la políticas y procedimientos de UNEI, velando por la adecuada homologación de proveedores, la correcta realización de pedidos en el módulo de compras de Navision, el archivo de la documentación en Sharepoint y la obtención de indicadores de actividad para los cuadros de mando de la Dirección. Todo ello en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización para una gestión eficiente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad.
Funciones	Gestión general del proceso de compras. Supervisión y desarrollo de procesos de homologación de proveedores.

centro de trabajo

Centro de trabajo al que se adscribe	41-01 Sede Sevilla
--------------------------------------	--------------------

DESCRIPCION puesto DE TRABAJO

Ubicación física, indicar dirección	C/ Automoción 5, Sevilla
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Medio
Accesibilidad a	Instalaciones
	Edificio
	Baño
Transporte de acceso	Ascensor
Disponibilidad para viajar	Transporte urbano
	No

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato	Indefinido
Jornada Laboral	Completa
Distribución del horario	Continua
Horas semanales	38,5
Horarios	de 7:00 a 15:00
Duración estimada del contrato	Indefinido
Nivel de convenio	B

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios)	UNIVERSITARIOS: Requisito/ Experiencia
Titulación en	Administración, Ciencias Sociales y del Trabajo, Derecho Gestión de Formación e Igualdad, Gestion de CEE, Derecho laboral
Experiencia minima en (años)	De 1 a 3 años
Competencias	Destreza en la ejecución técnica, Trabajo en equipo, Sensibilidad Interpersonal y Organizacional, Análisis y Síntesis, Planificación y Organización, Regulación Emocional y Liderazgo.
Personal con Discapacidad	Indiferente (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

Documentacion necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).