

Fecha

22/07/2021

VACANTE

Puesto	Administrativo/a de Supply	
División	Operaciones	
Departamento/ Actividad	Supply	
Puesto del que depende	Director de Supply Chain	
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)		02/08/2021
Nº de vacantes		1
Provincia	Sevilla	

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión	Gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal del Departamento, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento de la información necesaria mediante diversos soportes, siguiendo instrucciones definidas, 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 administrativa del proceso comercial. Gestión administrativa de tesorería. Apoyo administrativo de recursos humanos. Gestión de archivo convencional e informático. Control de Stock y preparación de picking.

centro de trabajo

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

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Ubicación física, indicar dirección	Automoción, 30
Espacios	Cerrados
Postura	De pie
Esfuerzo físico	Esporádico
Carga	≥ 25 Kg
Ritmo de trabajo	Alto
Accesibilidad a	Edificio
	Baño
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	Si

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato	Circunstancias producción
Jornada Laboral	Completa
Distribución del horario	Continua
Horas semanales	38,71h.
Horarios	Turno de tarde
Duración estimada del contrato	2 meses
Nivel de convenio	D

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios)	FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia
Titulación en	FPII/ Grado Superior: Valorable
Experiencia minima en (años)	Administración Entre 1 y 3 años
Competencias	Organización y Planificación, Tolerancia al estrés, Motivación por la calidad y el orden, Aprendizaje continuo, Atención y Memoria, Razonamiento, trabajo en equipo interdisciplinar, y Proactividad crítico
Personal con Discapacidad	Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

Codigo de oferta 2021-SE-031

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).

EL EXTRAORDINARIO
VALOR HUMANO