

Fecha

19/07/2022

**VACANTE**

Puesto	<b>Admvo/a. Supply</b>
División	Operaciones
Departamento/ Actividad	Supply
Puesto del que depende	Director de Supply Chain
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	primera quincena de agosto
Nº de vacantes	1
Provincia	<b>Sevilla</b>

**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.
Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente)	<b>Manejo de Sistemas de Gestión de Almacén (SGA), soltura en la coordinación con almacén.</b>

**centro de trabajo**

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

**TIPO DE CONTRATO Y JORNADA**

Tipo de contrato	Indefinido
Jornada Laboral	<b>Completa</b>
Distribución del horario	<b>Continua</b>
Horas semanales	38,71 h
Horarios	flexible en la franja de 11h a 20h
Nivel de convenio	<b>D</b>

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO**

Formación (Estudios)	FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia FPII/ Grado Superior: Valorable
Titulación en	<b>Administración y valorable Gestión Logística</b>
Experiencia minima en (años)	<b>Entre 1 y 3 años</b>
Competencias	Organización y Planificación, Tolerancia al estrés, Motivación por la calidad y el orden, aprendizaje contiuono, Atención y Memoria, Razonamiento, trabajo en equipo interdisciplinar
Personal con Discapacidad	<b>Sí (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)</b>

**DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO**

Lugar de trabajo, indicar dirección	<b>c/ Automoción 30 P.I. Calonge</b>
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Esporádico
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Alto
Lugar de trabajo accesible a	Edificio Instalaciones Baño Ascensor
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	No
<b>Codigo de oferta</b>	<b>2022-SE-056</b>

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