

Fecha

19/07/2022

VACANTE

Puesto Admvo/a. Supply
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 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.

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

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 **Completa**
Distribución del horario **Continua**
Horas semanales 38,71 h
Horarios flexible en la franja de 11h a 20h
Nivel de convenio D

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

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

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

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

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