

Fecha

15/03/2023

**VACANTE**

Puesto	<b>Administrativo/a de Compras</b>	
División	Servicios_Corporativos	
Departamento/ Actividad	Admon_Finanzas	
Área	Controlling	
Puesto del que depende	Manager de Controlling y Tesorería	
Fecha aprox de incorporacion		23/03/2022
Nº de vacantes		<b>1</b>
Provincia	<b>Sevilla</b>	

**MISIÓN Y FUNCIONES**

Misión	Gestión administrativa del área de control de proyectos, tesorería y compras. En concreto, gestión de los proceso de adjudicación y ejecución de contratos con entidades del Sector Público o con empresas privadas, así como la gestión administrativa del proceso de compras de productos y servicios conforme a las políticas y procedimientos, obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes adecuados, 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 de la adjudicación y ejecución de contratos de servicios. Gestión administrativa del proceso de compras. Gestión de archivo convencional e informático.

**centro de trabajo**

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

**TIPO DE CONTRATO Y JORNADA**

Tipo de contrato	<b>Indefinido</b>	
Jornada Laboral	Completa	
Distribución del horario	Continua	
Horas semanales		<b>38,71</b>
Horarios	<b>De 7 a 15h</b>	
Nivel de convenio	D	

**REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO**

Formación	FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia
Titulación en	FPII/ Grado Superior: Valorable
Experiencia mínima	Administracion <b>Entre 1 y 3 años</b>
Competencias	Capacidad para ser autónomo/a. Alto nivel de aprendizaje
Personal con Discapacidad	Conocimientos técnicos básicos Indiferente (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

**DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO**

Lugar de trabajo, indicar dirección	<b>Calle Automoción 5 Sevilla 41007</b>
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Alto
Transporte de acceso	Vehículo propio
Disponibilidad para viajar	No

**Codigo de oferta 2023-SE-020**

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