VACANTE

Puesto	**Administrativo/a**
División	Operaciones
Departamento/ Actividad	**Supply**
Puesto del que depende	Director de Supply Chain
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	**inmediata**
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

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato	Circunstancias producción
Jornada Laboral	**Completa**
Distribución del horario	**Continua**
Horas semanales	38,71 h
Horarios	**Turno mañana y posible de tarde**
Duracion estimada del contrato	**3 meses (con posibilidad de continuidad)**
Nivel de convenio	**D**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

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

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección	**Automoción P.I. Calonge**
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

El lugar de trabajo es accesible

Codigo de oferta **2021-SE-065**

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).