

Fecha 19/05/2022

VACANTE

Puesto	Administrativo/a de Soporte y Proyectos	
División	Operaciones	
Departamento/ Actividad	Supply	
Puesto del que depende	Director de Supply Chain	
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)		30/05/2022
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
Horarios	Turnos de mañana y tarde (rotatorio en franjas de 7h 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
Experiencia minima en (años)	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
Personal con Discapacidad	Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección	C /Automoción nº 30 P.I. Calonge (Sevilla)
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Esporádico
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Alto
Lugar de trabajo accesible a	Instalaciones Edificio Baño Ascensor
Transporte de acceso	Transporte urbano
Disponibilidad para viajar	Si
Codigo de oferta	2022-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 especificas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).

EL EXTRAORDINARIO
VALOR HUMANO