TÉCNICO/A DE COMPRAS Y PRODUCCIÓN

Company Description

Bcare surge de la necesidad de proporcionar soluciones innovadoras al sector del almacenamiento de energía en baterías y condensadores. Somos una empresa de servicio integral para el mercado global de almacenamiento de energía. Aportamos medidas para transformar las realidades económica, social y medioambiental del sector. Contamos con el respaldo científico y tecnológico, así como con la pasión y la experiencia de un equipo profesional altamente conocedor de las necesidades del mercado.
Respondemos con excelencia a la confianza depositada en nuestros servicios. Más información en: http://www.bcaremb.com/

Information

Deadline: 2021-05-31
Category: Business
Province: Araba / Álava
Country: Basque Country
City: VITORIA-GASTEIZ

Company

Bcare

Main functions, requisites & benefits

Main functions

La persona trabajará como soporte a los demás departamentos y, entre otras funciones de apoyo generales, se responsabilizará principalmente de la gestión técnico-administrativa de las compras y aprovisionamientos de materiales y productos: Búsqueda y homologación de proveedores y gestión de compra de los componentes, materiales y productos. Gestión y control de las peticiones de ofertas a proveedores y negociación de precios, condiciones particulares de compra, … etc… Gestión y mantenimiento de las estructuras y nomenclaturas de producto. Actualización y mantenimiento de documentación técnica (planos, fichas técnicas, instrucciones, manuales de uso…). Registro y control de la información de pedidos en el ERP de la compañía y custodia de la documentación realizando tareas administrativas de soporte relacionadas. Seguimiento y control de la recepción de materiales (incluidos transportes y embalajes) para garantizar el cumplimiento con los plazos en la ejecución de los proyectos, así como monitorizar y comunicar las desviaciones como cumplimiento de los requisitos de calidad asociados a cada proyecto. Mantenimiento de las bases de datos de información o control de gestión, según procedimientos del sistema de gestión de calidad de la compañía. Resolución de incidencias y reclamaciones, así como apoyo en la resolución de discrepancias. Conformidad, seguimiento y control de la facturación. Gestión de seguros, aranceles, importaciones, transportes y fletes (gestión y control del transporte nacional e internacional). Otras labores administrativas.

Requisites

Licenciatura en ADE o similares. Inglés: nivel B2. Dominio de Ofimática y Sistemas de Información. Capacidad de análisis, comunicación y trabajo en equipo. Capacidad de aprendizaje y decisión. Proactividad, autonomía. Orientación a objetivos y cumplimiento de plazos. Se valorará Experiencia en entornos industriales, preferentemente en el ámbito de la electrónica. Conocimientos y experiencia acreditada en Departamento de Compras y Aprovisionamientos u Oficina Técnica de producto, aunque no se descartarán candidaturas sin experiencia. Acreditación experiencia inglés técnico. Conocimiento de herramientas de trabajo: Microsoft Dynamics NAV.

Benefits

La persona seleccionada se incorporará a un equipo joven y dinámico, y tendrá oportunidad de crecer profesionalmente de la mano de importantes profesionales del sector.