

Vaga: Administrativo de compras/Junior Procurement

Perfil:

Qualificações:

- Licenciatura
- Formação em Gestão, Administração, Compras ou qualificação equivalente;
- Inglês fluente (preferencialmente);
- Conhecimentos avançados de ferramentas MS Office (MS Outlook e Excel) e Desenho Técnico;
- Dinamismo e proatividade.

Responsabilidades:

- Desenvolver competências na realização de compras de acordo com as necessidades e planeamento da produção;
- Acompanhar o processo de receção de produtos e serviços, garantindo o cumprimento dos requisitos definidos;
- Adquirir conhecimentos sobre organização e armazenamento de materiais em contexto industrial;
- Apoiar na análise e monitorização diária de stocks;
- Compreender o processo de planeamento da produção e a sua ligação às necessidades de compras;
- Apoiar na identificação e comunicação de possíveis ruturas de stock;
- Desenvolver competências de organização e priorização de tarefas.

Para envio de Curriculum Vitae: recrutamento.pt@invacare.com