

PUESTO: AUX ADMINISTRATIVO – DEPART. COMPRAS

DESCRIPCIÓN:

Se precisa persona **ACTIVA, RESPONSABLE Y RESOLUTIVA** para formar parte del departamento de compras. Imprescindible experiencia previa y demostrable.

Se requiere:

- Experiencia previa con: inventarios, control de stock, productos y proveedores.
- Perfil humano: Capacidad y flexibilidad para trabajar en equipo, facilidad en comunicación, trato con clientes y proveedores.
- Capacidad de organización, planificación y atención al detalle.
- Carnet de conducir y vehículo propio.

Funciones:

- Pedidos proveedores.
- Entrada de pedidos.
- Recepción y control de mercancías.
- Control de Albaranes.
- Control de stock y etiquetado de producto.
- Altas, bajas y regularizaciones.

Se ofrece:

- Incorporación inmediata.
- Contrato de 40 horas semanales de lunes a sábado.
- Posibilidad de desarrollo y proyección en la empresa

Enviar CV a laboral@edeen.es