

# PROGETTO FORMATIVO STAGE ROVEPRLASTIK

TITOLO: Assistente Ufficio Acquisti
REFERENTE: Alessio Potrich
POSIZIONE: Assistente Ufficio Acquisti
<p><b>PROGETTO FORMATIVO</b></p> <p>La risorsa sarà inserita in azienda in ufficio acquisti con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lancio gestionale e analisi proposte d'acquisto;</li><li>- Inserimento ed invio ordini a fornitore di prodotti in base all'analisi o ordini cliente;</li><li>- Inserimento ed invio ordini a fornitore di altro materiale/servizi;</li><li>- Verifica conferme da fornitori e monitoraggio ordini;</li><li>- Gestione dei rapporti con i fornitori per quanto riguarda tempistiche e conferme di invio merce, errori documentali, metodi di trasporto;</li><li>- Controllo e carico delle bolle di acquisto della merce arrivata.</li></ul>
<p><b>REQUISITI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ottima conoscenza di Excel;</li><li>- Capacità gestionali e organizzative ed analitiche</li><li>- Abilità relazionali;</li><li>- Buona conoscenza della lingua inglese.</li></ul>
<p><b>COMPETENZE ACQUISITE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raggiungimento di autonomia nello svolgimento delle mansioni riguardanti le conoscenze e competenze acquisite per la risoluzione dei problemi;</li><li>- Capacità di organizzare e curare gli spazi e le attività, pianificando il lavoro (priorità e tempi) nel rispetto delle regole stabilite;</li><li>- Utilizzo in modo appropriato e funzionale del linguaggio verbale e non nello scambio di informazioni;</li><li>- Capacità di adattamento e flessibilità nella gestione di problematiche e criticità;</li><li>- Acquisizione di competenze specifiche e procedurali nell'ambito del funzionamento e gestione, all'interno dell'azienda, degli acquisti e degli ordini ai fornitori dei materiali necessari al suo sostentamento.</li></ul>