

PROGETTO FORMATIVO STAGE ROVEPRLASTIK

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