

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 761: Administrativo de Compras

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para Empresa de Cartelería Gráfica en la Ciudad de Córdoba: "Administrativo de Compras".

Serán sus principales responsabilidades:

- Relevar la necesidad de insumos y materiales.
- Solicitar presupuestos y realizar comparativas de precios.
- Negociar con los proveedores las condiciones de compra.
- Enviar pedidos de compra a los proveedores y realizar el seguimiento de las mismas.
- Verificar la aprobación de Facturas de Compras previo al registro en el sistema informático.
- Realizar informes respecto de desvíos en los consumos promedio esperados.
- Analizar los costos de producción.
- Procesar en el sistema comprobantes de compras.
- Archivar documentación general de la Administración.
- Brindar soporte en tareas administrativas en general.

Serán requisitos excluyentes:

- Poseer experiencia en puestos similares de al menos 1 año.
- Excelente manejo de Paquete Office.
- Disponibilidad full time.

Los postulantes interesados deberán registrarse y postularse en www.lectusconsultora.com