

ASE Aerospace

https://www.ase-spa.com/?post_type=jobs&p=5238

Impiegato/a Addetto/A Ufficio Acquisti

Responsabilità

Il/la candidato/a, riportando al Responsabile Ufficio Acquisti si occuperà di:

- Ricercare e gestire i fornitori, italiani ed esteri, garantire l'efficienza di acquisto attraverso l'utilizzo delle politiche più idonee, promuovere progetti di miglioramento e di analisi del valore dei prodotti, inserimento ordini , analisi KPI.
- Individuare, selezionare, validare e/o gestire fornitori italiani, ed esteri di particolari a disegno, componentistica commerciale in genere ed elettromeccanica, fusioni, seguendo inoltre attraverso visite periodiche, l'avanzamento e l'evasione degli ordini.
- Gestire il parco fornitori svolgendo poi anche analisi di costo/qualità al fine di valutare l'opportunità di spostare parte degli acquisti di questi prodotti su altri fornitori.
- Gestire operativamente le richieste di acquisto, l'emissione degli ordini, il monitoraggio dello scadenario e solleciti.
- Effettuare visite periodiche presso i fornitori

Esperienza

Si richiede di aver maturato una significativa esperienza in analogha posizione

Conoscenze linguistiche e informatiche

- Fluente conoscenza della Lingua Inglese
- Buona conoscenza pacchetto office, in particolare Excel (utilizzo pivot e principali formule) , utilizzo database, creazione query (Access)

Soft Skills

Completano il profilo capacità resilienza, capacità di adattamento , orientamento al risultato, capacità di analisi, problem solving, capacità di gestire lo stress.

Job Code

Acq 001/2023

Data pubblicazione

7 June 2023

Dipartimento

Ufficio Acquisti

Contratto e Inquadramento

Contratto a tempo indeterminato. CCNL Metalmeccanico. Livello e retribuzione sono commisurati all'esperienza

Employment Type

Full-time