

	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GESTIÓN PERSONAS	www.leitat.org
	SELECCIONAMOS A:	
	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org	

COORDINADOR/A DE COMPRAS

Fundada en 1906, Leitat es una de las entidades de referencia a nivel estatal y europeo en la gestión de tecnologías. Cuenta con un equipo de más de 500 profesionales, experto en investigación aplicada, servicios técnicos y gestión de iniciativas tecnológicas y de innovación. Leitat aporta valor social, industrial, económico y sostenible, ofreciendo soluciones integrales en múltiples sectores y ámbitos: desarrollo de nuevos materiales, producción eco-sostenible, sistemas de prevención de salud laboral, revalorización de residuos y aprovechamiento de recursos naturales, interconectividad y digitalización de la industria, energía verde y maximización de la eficiencia energética. Leitat está reconocido por el Ministerio de Ciencia e innovación y es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a **Coordinador/a de Compras:**

Principales Funciones:

- Coordinar el proceso de compras y sus auditorías.
- Gestionar y formalizar la comunicación y relación comercial con los proveedores, aplicando las condiciones de compras.
- Realizar la evaluación de proveedores.
- Identificar las necesidades de compras y subcontrataciones, aplicando los criterios de Compras y la calidad de los productos y servicios.
- Gestionar la documentación sobre las características y ofertas de los productos y servicios a comprar.
- Controlar los procesos de gestión documental generados para cada pedido.
- Controlar los plazos de entrega de los pedidos.
- Gestionar los aprovisionamientos de mayor rotación.
- Controlar los inventarios de materiales y productos.
- Facilitar los procesos de justificación de compras en proyectos con financiamiento público con partidas presupuestarias.
- Controlar el proceso de justificación de gastos personales

Formación requerida:

Ciclo formativo de grado superior en Administración o grado universitario.
Valorable formación especializada en compras.

Experiencia:

De 2 a 3 de experiencia en un puesto similar.

Competencias:

Positividad, innovación, resiliencia, Profesionalidad, honestidad e integridad.

Habilidades:

Capacidad de planificación y organización, capacidad analítica, Habilidades de comunicación y negociación. Persona resolutiva, con iniciativa y autónoma.

Idiomas:

Castellano e inglés

Informática:

Office 365

SAP muy valorable.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata

Contrato indefinido

Catering subvencionado

Salario según valía

Jornada flexible

Ubicación: Terrassa



Solicitar