

Job Description

Impiegato ufficio acquisti e facility

Scopo e caratteristiche generali:

La risorsa sarà di supporto all'Ufficio Acquisti e all'UB Facility e avrà la responsabilità della gestione amministrativa delle attività assegnate, del monitoraggio dei processi e di una puntuale e corretta elaborazione della reportistica.

Principali Responsabilità:

- ✓ Supportare i Responsabili nella raccolta e archiviazione della documentazione, fatturazione attiva e passiva, rendicontazione e recupero insoluti;
- ✓ Effettuare richieste di offerte per approvvigionamento attrezzature e materiali;
- ✓ Rendicontare materiali di consumo, supportare nella gestione del vestiario e dei Dpi;
- ✓ Inserire e gestire a sistema Richieste di Acquisto con conseguente gestione di anagrafiche articoli e listini;
- ✓ Assicurare il puntuale aggiornamento di procedure operative, di piani di manutenzione etc. nel software CMMS aziendale;
- ✓ Supportare il Responsabile nei sopralluoghi tecnici di base;
- ✓ Supportare il Responsabile nella consuntivazione degli interventi eseguiti, nell'implementazione e monitoraggio KPI, supporto per l'aggiornamento normativo e formativo, nella redazione della documentazione per audit, raccolta dati e caricamento su portali dedicati, monitoraggio delle attività in outsourcing;
- ✓ Assicurare il monitoraggio di scadenze contratti fornitori.

Requisiti:

- ✓ Laurea in Economia o Diploma tecnico
- ✓ Esperienza di almeno 1 anno in ruolo simile in aziende strutturate
- ✓ Utilizzo software ERP (es. Business), conoscenze software CMMS (es. Vittoria Rms)

Competenze trasversali:

- ✓ Analisi e sintesi
- ✓ Organizzazione e pianificazione
- ✓ Orientamento ai risultati
- ✓ Spirito d'iniziativa
- ✓ Flessibilità e resilienza
- ✓ Attenzione all'interlocutore e negoziazione

Orario di lavoro: full time

Sede di lavoro: San Salvo (CH), disponibilità a trasferte sul territorio nazionale di breve durata