

Job Title:	Assistente de Aprovisionamento
Reports to:	Area Manager

Necessidades:

Auxiliando todas as actividades de contratação/aquisição, o objectivo principal é garantir que o negócio tem toda a oferta de materiais ou equipamentos necessários.

Para esta função tem de se ter principalmente capacidade administrativa executando tarefas tais como: compra de material, recepção e verificação do stock actual, assim como a gestão de stocks.

Tarefas e responsabilidades:

- Contacto com fornecedores usando fontes como catálogos e internet, de acordo com procedimentos internos;
- Suporte para a preparação e a realização de Cotações (RFQ) ou propostas (RFP), ofertas ou propostas de avaliação;
- Preparação das ordens de compra e envio aos fornecedores;
- Organização dos registos informatizados (que contêm todos os fornecedores, licitações e informações de Ordens de Compra);
- Contacto com clientes internos e fornecedores sobre o estado dos pedidos, alterações ou cancelamentos;
- Acompanhamento do processo de compra: agendar ou agilizar as entregas e resolver situações como entregas perdidas ou atrasadas;
- Gestão de stocks internos de matérias primas e consumíveis;
- Coordenação e agendamento de reuniões e outros compromissos;
- Outros direitos relativos ao trabalho;

Requisitos mínimos:

- Áreas de Negócios, Logística, Contabilidade ou outros graus relacionados/relevantes;
- Nível de Inglês Intermediário (outros idiomas são valorizados);
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (MS Office, SAP/ Primavera/ PHC e ferramentas de internet);
-

Conhecimentos e aptidões:

- Capacidade de adquirir novos conhecimentos;
- Capacidade de realizar trabalho de natureza confidencial e lidar com uma justa quantidade trabalho;
- Algum conhecimento ou interesse nas áreas de compras / suprimentos / logística;
- Competências financeiras;
- Bom trabalho em equipa e boas habilidades sociais;
- Boa capacidade de comunicação escrita e verbal;
- Alto nível de atenção aos detalhes;
- Abordagem de trabalho com energia e atitude positiva.

Enviar candidatura para e-mail jobs@activespacetech.com com a referência **VN-135** no assunto da mensagem.