



Administrativo/a para dpto. de administración



Funciones: Realizar pedidos de compra según necesidades de los clientes asignados. Realizar previsiones de compra de los clientes a través de la herramienta corporativa. Realizar la validación de albaranes de compra en SAP. Atender las incidencias de proveedores tratándolas con el proveedor, con el centro y la ayuda de compras. Elaborar fichas técnicas de platos y elaborar menús de centros por temporada atendiendo a las necesidades de los clientes y de las recomendaciones en cuanto a valoraciones nutricionales.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Cornellà de Llobregat (Barcelona).

Requisitos: FP o superior en administración o similares. Conocimientos avanzados paquete office (Word, Excel, PowerPoint,, etc). Imprescindible disponer de 2 - 3 años de experiencia en funciones similares.

Se ofrece: Jornada completa (40hs/semana). Contrato indefinido. Horario flexible (3 días presenciales y 2 teletrabajo). Salario por convenio. Retribución variable. Incorporación inmediata en empresa líder en restauración, con presencia nacional y parte de grupo internacional de gran relevancia.

Más información: [Administrativo/a para dpto. de administración](#).