

## Jefa/e de proyectos



**Funciones:** Gestionar el rendimiento de la plataforma de compras de la compañía (albaranes y facturas electrónicas). Colaborar en la creación de nuevos proyectos o procesos tecnológicos relacionados con el departamento y la plataforma. Introducción de nuevos proveedores y adaptación de sus características a la plataforma, incidencias, etc. Gestionar y liderar al equipo de administración electrónica del departamento (2 a 4 personas), encargado de solucionar las incidencias técnicas y administrativas. Seguimiento de objetivos y definición de calendarios, KPI's, etc.

**Empresa:** [Serunion](#).

**Lugar de trabajo:** Barcelona.

**Requisitos:** Experiencia gestionando proyectos en entorno administrativo de entre 2 y 3 años. Experiencia liderando equipos administrativos, gestionando su rendimiento, formación, motivación, etc. Estudios superiores relacionados (administración de empresas, ingeniería, informática, etc). Capacidad de comunicación y negociación (tanto interdepartamental como con proveedores, clientes, etc.). Trabajo en equipo y liderazgo. Alta capacidad de planificación y organización del trabajo. Calidad en el desempeño. Visión estratégica. Se valorará, nivel de inglés medio - alto. Conocimiento y manejo de SAP. Conocimiento y manejo avanzado de plataformas de administración electrónica (Edicom, Voxel, Spairal) y herramientas ofimáticas relacionadas.

**Se ofrece:** Incorporación en empresa en plena renovación tecnológica, con amplia presencia nacional. Estabilidad. Formación y crecimiento continuo. Horario de lunes a jueves 8:30h. a 18h. + viernes 8h. a 15h. Horario intensivo meses de julio y agosto y en Navidades.

**Más información:** [Jefa/e de proyectos](#).