

Administrativo/a de compras



Funciones: Gestión y planificación de compras. Gestión y control de costes. Supervisar y analizar las compras. Comunicación con proveedores y subcontratistas. Negociación, búsqueda y contratación con proveedores. Gestionar los centros asignados, garantizar la evolución y desarrollo de los servicios a nivel de compras. Alcanzar el presupuesto asignado de cada uno de los clientes. Gestionar las tarifas, elaborar presupuestos y ofertas. Análisis de los precios de las materias primas, componentes o materiales. Control de la gestión documental de las compras. Información de *stock* a tiempo real. Búsqueda de nuevos productos. Resolución de incidencias.

Empresa: [Servicios Hosteleros Marín](#).

Lugar de trabajo: Alcorcón (Madrid).

Requisitos: Experiencia demostrable en puesto similar y en gestión de compras. Experiencia en sector colectividades, restauración, hostelería o afines. Conocimientos de Excel, Outlook, portal de compras, inventarios, hoja de gestión. Don de gentes y capacidad de comunicación con los diferentes responsables de centros de trabajo de la empresa ya que tendrá trato en muchas ocasiones directamente con los directores de los centros y/o responsables de los mismos (jefes de cocina, cocineros) Se valorara estar en posesión de carnet de conducir y disponer de vehículo propio para posibles desplazamientos y visitas a centros.

Se ofrece: Contrato indefinido. Jornada completa. Incorporación inmediata. Relativa flexibilidad horaria.

Remuneración: Sueldo basado en convenio de restauración colectiva con posibilidad de pactar sueldo a convenir según valía del candidato. 1.400€ netos/mes.

Información y envío de curriculum: Ana Berzas (personal@shmarin.es).