

## SOLO INGREDIENTES NATURALES

Seleccionamos un Administrativo de Control de Inventarios cuya misión será apoyar en la gestión del control de inventarios de almacenes internos, así como dar back- up al departamento de planificación



Contrato eventual de interinidad de 4-6 meses de duración, y una experiencia única

Compañía Multinacional



Empresa comprometida socialmente



Compañía Dinámica



Transformación digital



Programas de desarrollo



Impulsamos el Talento



Modelo de Liderazgo propio



### COMPETENCIAS

- » Organización y planificación
- » Resolución de problemas y dinamismo
- » Iniciativa y capacidad de aprendizaje
- » Capacidad de asumir responsabilidades

### CONOCIMIENTOS

- » CFGS en Administración y Gestión, Grado en ADE, Contabilidad y Finanzas o estudios similares
- » Experiencia de al menos 1 año en tareas administrativas, valorable el conocimiento en el sector industrial
- » Se valorará haber gestionado documentación con ERP
- » Nivel de OFFICE BÁSICO Excel y Power Point. Valorable manejo Office 365

### RESPONSABILIDADES

- » Control en el sistema de los movimientos de mercancías de almacenes, así como la revisión de trasposos
- » Planificación y cuadro de inventarios
- » Gestión de correcciones propuestas por *Controlling* o por otros departamentos de tareas de Inventarios
- » Gestión del sistema de creación de órdenes de fabricación

### CONTACTO

Si conocéis a alguien que pueda estar interesado, hacernos llegar su cv al departamento de personas:  
Mj.lopez@dacsa.com