

Η **peopleatwork** hellas είναι ο αποτελεσματικός συνεργάτης των εταιριών σε θέματα στελέχωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού τους, το γραφείο-boutique που μπορεί να εστιάζει και καλύπτει με συνέπεια και επαγγελματισμό τις ανάγκες των εταιριών και των υποψηφίων.

Ο πελάτης μας είναι ελληνική παραγωγική και εμπορική εταιρία στον κλάδο των τροφίμων με πωλήσεις σε Ελλάδα και το εξωτερικό. Στα πλαίσια της συνεχούς ανάπτυξης της εταιρίας, αναζητούνται κατάλληλοι υποψήφιοι/ες για να καλυφθεί άμεσα η παρακάτω θέση, με έδρα τη ΒΙ.ΠΕ.ΣΙΝΔΟΥ **Θεσσαλονίκης**:

Υπεύθυνος Προμηθειών

(κωδ.: PROC-24)

Το έργο: η ενεργός συμμετοχή σε όλες τις δραστηριότητες του ανεφοδιασμού και η ευθύνη αποτελεσματικής λειτουργίας του τμήματος προμηθειών.

Κύρια καθήκοντα:

- Διαχείριση προμηθειών (πρώτες και δεύτερες ύλες, υλικά συσκευασίας, αναλώσιμα κ.α.)
- Διαχείριση συμβολαίων πρώτων και δευτέρων υλών.
- Αποστολή παραγγελιών/ έλεγχος αποθεμάτων.
- Διαπραγμάτευση τιμών και συμβολαίων.
- Υποστήριξη/ Διαχείριση εκτελωνισμών.
- Συνεργασία, υποστήριξη και εποπτεία τμήματος αποθήκης, παραλαβών.
- Έρευνα αγοράς.
- Πολιτική διαχείρισης αποθεμάτων.
- Διαχείριση προμηθευτών/ αξιολόγηση προμηθευτών.
- Συντονισμός/ Διαχείριση φορτώσεων εισαγωγών.
- Συντονισμός/ Διαχείριση φορτώσεων εξαγωγών.
- Δημιουργία αρχείων προβλέψεων και στατιστικών αρχείων.
- Λίστες και συντονισμός τακτικών απογραφών.
- Συμμετοχή σε εκθέσεις.
- Έλεγχος τιμολογίων αγορών και όρων πίστωσης προμηθευτών.
- Ενημέρωση πληρωμών προμηθευτών.
- Ασφαλίσεις φορτίων.
- Συναντήσεις με προμηθευτές.

Προσόντα:

- Σπουδές Λογιστικής ή οικονομικών ή διοίκησης επιχειρήσεων. Επιθυμητή η εξειδίκευση σε logistics/procurement.
- Καλή γνώση διαδικασίας ανεφοδιασμού, παρακολούθησης αποθεμάτων πρώτων υλών και έτοιμων προϊόντων, αναζήτησης και αξιολόγησης προμηθευτών, διαπραγματεύσεων οικονομικών και λοιπών όρων.
- Ελάχιστη εμπειρία 5 ετών σε καθήκοντα προμηθειών.
- Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση σε εταιρία τροφίμων αποτελεί σημαντικό πρόσθετο προσόν.
- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας (προφορικά και γραπτά)

- Απαραίτητες η γνώση ERP και η άριστη γνώση Η/Υ.
- Υψηλές διαπραγματευτικές ικανότητες, αποδεδειγμένες.

Οι υποψήφιοι/ες που πληρούν τις προϋποθέσεις καλούνται να αποστείλουν άμεσα το βιογραφικό τους σημείωμα *(με φωτογραφία σε επαγγελματικό ύφος)*, αναγράφοντας των κωδικό της θέσης στο careers@peopleatwork-hellas.gr

Ενημερώνουμε τους υποψήφιους/ες πως κατά τη διαδικασία υποβολής βιογραφικών σημειωμάτων και αξιολόγησης των υποψηφίων ζητείται η συναίνεσή τους για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων και την πιθανή προώθησή τους στην ενδιαφερόμενη εταιρία.

*Όλοι οι υποψήφιοι λαμβάνουν απάντηση και
θα αντιμετωπισθούν με εχεμύθεια και επαγγελματισμό.*