



# CERCA

## IMPIEGATO/A UFFICIO ACQUISTI

### La risorsa si occuperà di:

- Ricercare nuovi fornitori e mantenere rapporti con fornitori esistenti;
- Analizzare il fabbisogno tramite il gestionale business (MRP) sulla base delle distinte inserite;
- Predisporre gli ordini per i vari reparti;
- Organizzare i trasporti dei materiali in un'ottica di ottimizzazione e riduzione dei costi;
- Confrontarsi con l'ufficio qualità per garantire lo standard ed eventualmente gestire le non conformità;
- Coordinarsi con l'ufficio amministrazione per fornire i costi degli acquisti e verificare pagamenti;

### Si richiede:

- Esperienza pregressa in uffici acquisti di aziende settore navale e/o elettronico;
- Capacità di redigere un budget, un piano approvvigionamenti e di trattativa con i fornitori;
- Diploma di scuola media superiore ad indirizzo economico;
- Buona conoscenza del pacchetto Office e della lingua Inglese;
- Conoscenza del gestionale Business;

### Tipo Contratto:

assunzione alle dirette dipendenze dell'azienda

### Sede di lavoro:

LA SPEZIA (Sp)



**Atempo SpA - Filiale di La Spezia Tel. 0187/269838 [atempospa.it](http://atempospa.it)**

Il presente annuncio è rivolto a candidati di entrambi i sessi ai sensi dell'art 27, D.Lgs. 198/2006, e a tutti i soggetti tutelati dai D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215 e D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216. Il candidato deve prendere visione dell'informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 visitando il sito [atempospa.it](http://atempospa.it)

**Autorizzazione ministeriale del 26/11/2004 prot. 1097-S**

**Atempo SpA**  
**Agenzia per il Lavoro**

[www.atempospa.it](http://www.atempospa.it)

Ci trovi anche su

