

NEW JOB POSTING!

ADDETTO UFFICIO ACQUISTI



La risorsa entrerà a far parte del team **PURCHASING ITALY**.

Attività:

- Definisce i prezzi di acquisto di materiali e/o servizi, dispone le forme di pagamento, i lotti minimi, il lead time di approvvigionamento e gli altri aspetti contrattuali
- Conduce analisi e ricerche di mercato relative agli acquisti, analizzando la struttura dei costi, le aree critiche, le fonti alternative ed i best performer
- Collabora con la Qualità, la Produzione e l'R&D per l'acquisto di specifiche forniture trasmettendo ai fornitori le specifiche tecniche e/o i disegni costruttivi
- Partecipa a visite presso i fornitori per la valutazione di idoneità alle forniture
- Definisce i piani di riduzione costi

Requisiti minimi richiesti:

- Laurea ad indirizzo tecnico o gestionale
- Esperienza pregressa nel ruolo
- Ottima conoscenza lingua inglese
- Ottima conoscenza pacchetto Office

Caratteristiche dell'offerta:

- Orario di lavoro full-time dal lunedì al venerdì
- Inserimento diretto con contratto a tempo indeterminato

Sede di lavoro: San Bonifacio (VR)

La ricerca è rivolta anche agli appartenenti alle Categorie Protette (Art. 1 e/o 18 L. 68/99).

Per segnalazioni scrivere a career@ferroli.com

Per candidarsi accedere al portale Zucchetti

