

Estudios mínimos

Ciclo de grado superior en gestión administrativa o similar

Conocimientos necesarios

Ofimática, Programas en gestión de almacén y contabilidad. A valorar experiencia en gestión de almacén y conocimientos en Inglés.

Descripción:

En Aguas de Alcázar, EMSA empresa del ciclo integral del agua de Alcázar de San Juan (Ciudad Real) estamos seleccionando un/a almacenero/a administrativo/a.

Sus principales funciones serán:

- Gestión de pedidos para la reposición de almacén:
- Gestión de albaranes y elaboración de la correspondiente solicitud de gasto.
- Elaborar inventario específico para la previsión de materiales necesarios.
- Recepción física de materiales, clasificación y organización de la mercancía.
- Realiza inventarios en el almacén, supervisando las existencias.
- Limpieza diaria y organización del almacén.
- Suministro y control diario mediante registro, de materiales y herramientas a los operarios de la empresa.
- Gestión de EPI's.
- Mantener actualizados los sistemas de registros.
- Cualquier tarea administrativa que se le encomiende, bajo la supervisión del responsable del Departamento de Administración.

Se requiere:

- Carnet de carretillero.
- Permiso de conducir tipo B
- Interés por el aprendizaje y desarrollo.
- Habilidades en la negociación y comunicación.
- Carácter perseverante, trabajador y resolutivo.

Se ofrece:

- Jornada completa.
- Buen ambiente laboral.
- Incorporación directa por la empresa e inmediata.

**Entrega tu C.V. antes del día 6 de noviembre de 2020,
en la Calle Rondilla Cruz Verde, 1. Alcázar de San Juan (Ciudad Real)**



**Comprometidos con
la conciliación y la igualdad.**

aguas
de Alcázar