

**PUESTO: ADMINISTRATIVO/A DE COMPRAS**

**LUGAR DEL PUESTO DE TRABAJO:** ITZIAR

**DESCRIPCIÓN:**

Denbolan recursos humanos precisa incorporar ADMINISTRATIVO DE COMPRAS para importante empresa del sector de metal.

**FUNCIONES:**

- Gestión y control de aprovisionamientos
- Curso de pedidos
- Recepción de albaranes
- Comprobación de facturas
- Reclamación a proveedores/as
- Revisión tarifas
- Órdenes de pagos

**REQUISITOS:**

Experiencia en compras, proveedores, facturas, albaranes, pedidos.

**SE OFRECE:**

- Contrato inicial de 3 meses con posibilidades reales de incorporación a empresa.
- Jornada completa de Lunes a Viernes.
- Salario: 21.000€ brutos/año