

Cargo: Assistente Administrativo de Compras

Resumo da função:

O Assistente Administrativo de Compras será responsável por dar suporte ao setor de compras em atividades operacionais e administrativas, garantindo a organização dos processos, o cumprimento de prazos e a eficiência no fluxo de aquisição de materiais, produtos e serviços.

Principais responsabilidades:

- Apoiar o processo de compras, realizando cotações, comparativos e acompanhamento de pedidos.
- Emitir requisições, pedidos de compra e dar suporte no processo de aprovação.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e acompanhar documentações necessárias.
- Auxiliar na negociação e renegociação de prazos, preços e condições de pagamento com fornecedores.
- Realizar o acompanhamento de entregas, prazos e qualidade dos produtos/serviços adquiridos.
- Controlar e arquivar contratos, notas fiscais e demais documentos do setor.
- Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e indicadores da área.
- Dar suporte às rotinas administrativas da área, incluindo comunicação com fornecedores e áreas internas.

Requisitos:

- Ensino médio completo (desejável superior em Administração, Logística ou áreas correlatas).
- Experiência prévia em rotinas administrativas ou na área de compras.
- Conhecimento em pacote Office (Excel, Word, Outlook).
- Boa comunicação, organização e atenção aos detalhes.
- Capacidade de negociação e trabalho em equipe.

Diferenciais:

- Experiência com sistemas ERP Protheus.
- Conhecimentos em gestão de contratos e processos de importação.

Competências comportamentais:

- Proatividade
- Organização
- Bom relacionamento interpessoal
- Foco em resultados
- Capacidade de lidar com prazos e multitarefas