

La società **Padania Acque S.p.A.**, con sede in Cremona ricerca n. 1

ADDETTO/A UFFICIO ACQUISTI (cod. 04/2017)

Descrizione mansione:

La figura ricercata lavorerà riportando direttamente al Responsabile della funzione **Acquisti e Patrimonio**.

Il candidato/la candidata, dovrà operare nel rispetto dei contenuti del D.lgs. n. 50/2016 e nello specifico si occuperà di:

- gestire le richieste di acquisto, ricevute dai Responsabili di funzione aziendali, relativamente a lavori, servizi, forniture e incarichi professionali;
- reperire la documentazione tecnica redatta dalle funzioni richiedenti, con relativa verifica dei contenuti amministrativi;
- richiedere preventivi ai fornitori qualificati;
- con il supporto del responsabile di funzione, gestire le trattative negoziali per ottenere condizioni commerciali più favorevoli da fornitori sia consolidati che nuovi
- predisporre gli Ordini di Acquisto e l'allegata documentazione, assicurandone le condizioni ed i tempi di consegna;

Inoltre si occuperà di:

- gestire e monitorare l'Albo Fornitori aziendale, anche verificando i requisiti degli operatori economici accreditati e/o da accreditare all'Albo;
- ricercare nuovi fornitori per le varie categorie merceologiche presenti nell'Albo Fornitori;
- analizzare l'evoluzione dei prezzi di mercato ed effettuare le necessarie comparazioni ai fini dei successivi acquisti;
- produrre report e statistiche attinenti alle proprie aree di responsabilità;
- supportare la programmazione e la previsione dei livelli di domanda dei materiali e dei servizi atti a soddisfare le esigenze dei vari settori aziendali;
- supportare l'analisi degli approvvigionamenti, finalizzata alla riduzione dei costi, al miglioramento della qualità nei processi e nei materiali, alla riduzione numerica del numero di contratti da emettere verso i fornitori, anche mediante la redazione di accordi quadro;
- supportare la determinazione dei budget economici delle diverse funzioni aziendali.

Requisiti:

Il candidato/la candidata dovrà possedere i seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore o laurea in discipline scientifiche/economiche o laurea con indirizzo giuridico;
- buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Pacchetto Office);
- spiccata capacità di lavorare in gruppo, spirito d'iniziativa e disponibilità alla flessibilità oraria;
- costituirà titolo preferenziale una pregressa esperienza nell'ambito Acquisti/Appalti di Società operanti nel rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; titolo preferenziale, buona conoscenza della lingua inglese.

Esperienza richiesta:

- 18/24 mesi di esperienza in un ruolo analogo.

Tipologia contratto - Inquadramento offerto:

Contratto a tempo indeterminato, livello 4° CCNL Gas Acqua.

Periodo di prova: 3 mesi.

Le domande di ammissione alla selezione complete di dettagliato curriculum vitae dovranno pervenire esclusivamente via e-mail alla società di selezione RANDSTAD ITALIA S.p.A., filiale di Cremona, entro le ore 24.00 del giorno 17/03/2017, all'indirizzo mail: permanent.centraldelivery@randstad.it citando nell'oggetto il riferimento "SELEZIONE PADANIA – cod. 04/2017".