

## JOB DESCRIPTION

Ref. | P\_1806 | Buyer - Ufficio Acquisti

### MANSIONE:

La risorsa si occuperà della gestione di tutti gli acquisti relativi alle commesse e relativi all'azienda stessa. Nello specifico la figura sarà coinvolta nelle seguenti aree di attività:

- Gestione dei fornitori storici e ricerca di nuovi fornitori
- Gestione degli acquisti dei materiali in accordo con le necessità dell'azienda e le tempistiche di commessa
- Gestione delle trattative commerciali con i fornitori finalizzata all'ottenimento delle condizioni migliori di fornitura (servizio, prodotto qualità, assistenza, garanzia) a tutela dell'Azienda.
- Monitoraggio dello stato finanziario e della solvibilità del fornitore in accordo con il responsabile Amministrativo
- Formalizzazione degli ordini dei materiali
- Monitoraggio e controllo degli ordini emessi
- Formalizzazione di eventuali contestazioni ai fornitori per addebiti legati a mancate o tardive consegne o alla qualità della fornitura
- Ricerca costante di nuovi materiali
- Interfaccia costante con l'ufficio tecnico, il PM, e l'ufficio commerciale in merito a aumento o variazione dei prezzi

Sistema gestionale utilizzato: Zucchetti

### REQUISITI:

- Provenienza dal settore metalmeccanico, impiantistica, idraulica
- Pregressa esperienza nella mansione di almeno 10 anni
- Conoscenza del mercato di riferimento e capacità di analisi merce e costi
- Ottime capacità di team working
- Spiccate capacità di analisi ed interpretazione numerica;
- Ottima conoscenza e padronanza del pacchetto Office (con particolare riferimento ad Excel);
- Ottima conoscenza della lingua inglese

Si offre: contratto diretto in azienda con RAL commisurata rispetto alla pregressa esperienza.

Orario di lavoro: Full time

## Online Application

Send an email to [info@geostreamgroup.com](mailto:info@geostreamgroup.com) with the following PDF documents

- Curriculum vitae
- Other documents, e.g. diplomas, certificates, etc... (collected to one PDF preferred)
- A cover letter (optional)

It's important to specify in the email "Subject Line" the position you are applying for.