

Recrutamento e Seleção - FOUND IT!



Vaga: Estágio de Compras

Atividades e responsabilidades:

- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais
- Acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área;
- Realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos;
- Cadastrar fornecedores e produtos;
- Emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas e formalizar compra com o fornecedor;
- Atuar em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Participar no desenvolvimento de novos produtos e visitas técnicas a fornecedores;
- Receber e conferir os pedidos de compra;

Formação: Administração ou Economia

Desejável: Pacote office e Excel Avançado

Almoço: Escritório dispõe de copa para almoço.

Remuneração:

Salário: A combinar

Horário de trabalho: 6 horas de estágio

Benefícios:

- Vale-Transporte
- Cartão Farmácia
- Day Off
- Biblioteca

Enviar CV para o e-mail: persia@foundit.com.br

