



Av. Tres Cruces, 133
46017 Valencia - España

www.fermax.com



ADMINISTRATIVO/A DE APROVISIONAMIENTO

FERMAX, Empresa Valenciana líder en videoporteros conectados, que diseña, fabrica y distribuye equipos de intercomunicación para edificios, busca un/a **Administrativo/a de Aprovisionamiento** para unirse a su equipo de **PLANIFICACIÓN** ubicado en su sede central en **Valencia**.

Su **misión** será garantizar el suministro de materiales y componentes necesarios para la actividad productiva de **FERMAX**, asegurando la disponibilidad de stock en los plazos requeridos, optimizando los niveles de inventario y manteniendo una comunicación fluida con proveedores y áreas internas para contribuir a la continuidad operativa y al cumplimiento de los planes de producción.

FUNCIONES

- **Gestionar el ciclo completo de aprovisionamiento**, incluyendo la emisión, gestión, seguimiento y revisión de pedidos, así como el control de la cartera de pedidos pendientes.
- **Asegurar el cumplimiento de los plazos de suministro**, realizando el seguimiento de entregas, la detección y gestión de retrasos, la reclamación de incidencias y la comunicación proactiva con proveedores para garantizar los compromisos adquiridos.
- **Planificar y coordinar el suministro de materiales**, participando en procesos MRP, gestionando el reaprovisionamiento y coordinando la programación de entregas con los proveedores.
- **Realizar la gestión administrativa asociada al aprovisionamiento**, incluyendo la revisión y validación de albaranes, el mantenimiento y actualización de tarifas, y la documentación relacionada con proveedores.
- **Coordinarse con las áreas internas implicadas**, informando sobre incidencias y riesgos de suministro, colaborando con el departamento financiero en la gestión de pagos a proveedores y asegurando la correcta comunicación con el responsable del área y otros departamentos.

REQUISITOS

- **Formación académica** de FP o grado universitario en Administración y finanzas, International Business, logística, Supply chain o similar.
- **Conocimientos técnicos en gestión de aprovisionamiento**, incluyendo **MRP**, procesos de **suministro**, **gestión de pedidos y proveedores**, control de tarifas y gestión administrativa asociada (albaranes, facturación y pagos), así como manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, y **experiencia con sistemas ERP**.
- **Experiencia de 3 años** en funciones administrativas en puestos de aprovisionamiento, compras o logística en el sector de la electrónica.
- **Inglés profesional. (B1-B2)**
- Persona organizada, meticulosa y resolutiva, con iniciativa y decidida en la gestión de situaciones de presión con proveedores. Será fundamental su capacidad para detectar incidencias, comunicarlas de forma eficaz y contribuir activamente a la toma de decisiones anticipadas.

CONDICIONES

Contratación a jornada completa y categoría conforme al convenio colectivo de la Industria, tecnología y servicios del metal de la provincia de Valencia.

Horario de lunes a jueves de 8:30 a 18:00 y viernes de 9:00 a 15:00. (Descanso comida de una hora entre las 14:00 y las 16:00, y Jornada continuada de 7:00 a 15:00 en verano)

Plan de formación y Empresa Saludable. Copago Idiomas. Ayuda guardería. Ayuda gimnasio y fisioterapia.