



## MANSIONARIO DIRETTORE ACQUISTI

**Posizione:** Direttore Acquisti

**Dipartimento:** Acquisti

**Dipendenza gerarchica:** Direttore Generale

**Dipendenza funzionale:**

**A lui riportano:** Addetti Ufficio Acquisti

**Rapporti interfunzionali interni:** Logistica, Magazzino, Amministrazione, altri dipartimenti aziendali

**Rapporti interfunzionali esterni:** Fornitori

**Scopo della posizione:** organizzare l'approvvigionamento di tutte le materie prime, semilavorati e materiale di confezionamento secondo il piano di produzione aziendale, al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile.

**Responsabilità:**

- Ricerca costante sul mercato dei fornitori più convenienti di materie prime, semilavorati e imballaggi stipulando ordini aperti e ritiri secondo le esigenze di produzione
- Minimizzazione delle scorte di magazzino per i prodotti suddetti in collegamento con la Direzione di produzione
- Mantiene costanti collegamenti con il Laboratorio di analisi e con la Direzione di produzione ai fini di fissare gli standard dei prodotti da acquistare
- Stipula contratti di manutenzione per le macchine d'ufficio, gli impianti generali, i contratti di pulizia, la gestione dell'impianto d'allarme e la manutenzione del verde, ecc.
- Gestire gli acquisti aziendali di materiale di consumo e beni d'investimento su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini
- Risoluzione delle problemi di manutenzione ordinaria di qualsiasi natura (eccetto quella dei macchinari di produzione) su richiesta delle entità aziendali
- Gestione dei contratti di leasing per l'acquisto degli automezzi aziendali

**PER APPROVAZIONE:**

Responsabile dipartimento: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Risorse Umane: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_