



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: _____