



MANSIONARIO IMPIEGATO UFFICIO ACQUISTI

Posizione: Impiegato Ufficio Acquisti

Dipartimento: Acquisti

Dipendenza gerarchica: Direttore Acquisti

Dipendenza funzionale:

A lui riportano:

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

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione: occuparsi di effettuare tutte le operazioni amministrative necessarie alla gestione degli ordini, al sollecito, al controllo e all'inventario delle materie prime e del loro confezionamento

Responsabilità:

- Tenere giornalmente il carico e lo scarico delle schede delle materie prime assicurandone l'aggiornamento
- Attuare amministrativamente la procedura acquisti
- Occuparsi dell'archivio dell'Ufficio Acquisti nonché della distribuzione delle varie statistiche aziendali secondo lo schema prefissato
- Tenere aggiornati i registri fiscali relativi
- Distribuire la cancelleria secondo le modalità convenute
- Passare all'Amministrazione i documenti di trasporto unitamente alle fatture vistate per gli acquisti effettuati
- Comunicare quotidianamente gli arrivi dei materiali
- Effettuare mensilmente la valorizzazione dell'inventario fisico controllando le giacenze fisiche con quelle contabili

PER APPROVAZIONE:

Responsabile dipartimento: _____

Data: _____

Risorse Umane: _____

Data: _____