



Profilo Professionale

Addetto Ufficio Acquisti

Sede Roma

Roma

29 Ottobre 2021





Addetto Ufficio Acquisti
Sede Roma

Data: 29/10/2021
Rev: 0

Finalità

L'Addetto ufficio acquisti è una figura che possiede competenze di carattere amministrativo, unitamente a capacità di natura relazionale e commerciale. Può operare contemporaneamente in due ambiti, gestendo gli ordini di vendita e di acquisto, oppure specializzarsi nel ramo fornitori o clienti.

In entrambi i casi, si occupa della gestione degli ordini di acquisto e/o di vendita abitualmente tramite piattaforma del MEPA, seguendo l'intero processo dall'emissione alla chiusura. Mantiene i contatti con le funzioni aziendali coinvolte e con l'esterno (clienti e/o fornitori, agenti, trasportatori...), gestendo eventuali problemi derivanti da prodotti/servizi difettosi. Assicura la digitalizzazione dei dati relativi agli ordini clienti e/o fornitori, utilizzando l'apposito software. Si occupa delle attività legate ai viaggi e trasferte del personale.

Il Profilo svolge lavori che comportano una specifica e adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la Direzione Acquisti.

Collocazione/i organizzativa/e:

Il profilo opera all'interno dell'Ufficio Acquisti e risponde direttamente al Direttore Acquisti.

Competenze

1. Essere in grado di effettuare l'analisi strategica del mercato all'interno di un'organizzazione per la scelta di fornitori utilizzando il MEPA

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- analizzare i bisogni (tendenze e gusti) della clientela attuale e potenziale a livello aggregato e per singolo elemento;
- effettuare un'attività di benchmarking ricavando informazioni sulle strategie commerciali e di marketing concorrenti;
- valutare i bisogni del cliente interno/esterno, definendo quantità, qualità, tempi, caratteristiche tecniche, ecc.;
- identificare indicatori di selezione parco fornitori (costi, tempi, affidabilità, qualità);
- effettuare la ricerca di fornitori attraverso l'uso di diverse fonti; web, fiere, grossisti, Camera di commercio, Guida Monaci, ecc.;
- effettuare la gestione di basi dati relative a fornitori potenziali;
- selezionare i fornitori di interesse a seguito di un'analisi comparativa e di una verifica degli standard qualitativi attesi (anche attraverso visite dirette) e del loro posizionamento di mercato;
- richiedere un'offerta per il prodotto/servizio.
- Utilizzare la piattaforma MEPA



**Addetto Ufficio Acquisti
Sede Roma**

Data: 29/10/2021

Rev: 0

Conoscenze

Elementi di economia aziendale
Sistema di Qualità e principali modelli (TQM, EQUA, etc.)
Caratteristiche del mercato di riferimento
Caratteristiche merceologiche dei prodotti di riferimento
Fonti per individuazione fornitori (tradizionali e web based)
Condizioni di fornitura del settore di riferimento
Tecniche di marketing di acquisto
Processo d'acquisto
Elementi di pianificazione degli acquisti
Sistema MEPA

Abilità

Applicare criteri di selezione fornitori
Applicare criteri di valutazione offerte
Applicare procedure di controllo qualità
Applicare tecniche di analisi dei costi
Applicare tecniche di ricerca su internet
Applicare tecniche comparative della qualità dei prodotti/servizi offerti
Applicare tecniche di gestione delle relazioni commerciali con i fornitori
Applicare tecniche di valutazione della prestazione della
Adottare tecniche e stili di negoziazione per la definizione dei termini di fornitura

2. Essere in grado di effettuare la gestione ordini fornitori

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- interagire con la produzione, il magazzino, la direzione acquisti per la programmazione degli ordini a fornitori;
- elaborare gli ordini a fornitori;
- determinare scadenze e modalità di consegna, in funzione dell'efficienze e dell'efficacia produttiva dei fornitori;
- registrare gli ordini a fornitori utilizzando l'apposito software;
- inviare gli ordini a fornitori;
- gestire tempi e processi di approvvigionamento;
- gestire la documentazione relativa agli ordini;
- verificare l'evasione dell'ordine e la consegna dei prodotti;
- controllare la conformità dei prodotti all'ordine;
- interagire con il fornitore in caso di disagi e/o prodotti difettosi.
- controllare la puntuale esecuzione degli ordini, fino alla verifica quali-quantitativa delle merci consegnate.

Conoscenze

Elementi di contrattualistica commerciale
Elementi di tecnica commerciale
Elementi di approvvigionamento prodotti
Elementi di contabilità aziendale

Abilità

Applicare modalità di controllo conformità della merce in arrivo
Applicare modalità di verifica giacenze in magazzino
Applicare procedure di gestione degli ordini
Applicare procedure di segnalazione di non conformità merci
Applicare tecniche di gestione commerciale flusso ordini
Applicare tecniche di gestione dei conflitti
Applicare modalità di compilazione della documentazione commerciale
Utilizzare sistema MEPA
Applicare tecniche di interazione col cliente



**Addetto Ufficio Acquisti
Sede Roma**

Data: 29/10/2021
Rev: 0

Settore	Acquisti
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

A. La pubblicazione per 7 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione.

I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.

B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, previa esclusione:

1. Laurea Magistrale o Vecchio Ordinamento

2. Esperienza di almeno 2 anni (anche non continuativi), maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici).

3. Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. o con società in house direttamente o per il tramite di società nelle quali il candidato presta o ha prestato servizio con particolare riferimento alla conoscenza e utilizzo del MEPA

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web



**Addetto Ufficio Acquisti
Sede Roma**

Data: 29/10/2021
Rev: 0

istituzionale "Lavorare in Ales". Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.