



GRUPO GORA

ARTES GRÁFICAS • COMERCIALIZACIÓN • TEXTILES



COMPRADOR

CONTACTO

Perfil

- Educación: Licenciatura en administración, negocios internacionales, comercio, logística o carrera afín.
- Experiencia: 3 años
- Edad: de 25 en adelante.

Conocimientos:

- Manejo de Office
- En adquisición de productos
- En logística.
- En desarrollo de proveedores
- Manejo de Contpaq

Habilidades

- Buena presentación
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Apertura para aceptar sugerencias
- Proactivo
- Responsable
- Organizado
- Analítico
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisión
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo bajo presión

OFRECEMOS:

- Prestaciones de ley.
- Contratación inmediata.
- Capacitaciones.
- Oportunidades de crecimiento

- *SUELDO A TRATAR EN ENTREVISTA.

Para entrevista comunicarse al Tel: 41 7 13 14 Ext.114

Enviar CV con fotografía y portafolio de trabajo, en asunto o tema colocar el puesto tal cual se indica:

rh@grupogora.com.mx



GORA
GRUPO COMERCIAL

GRUPO GORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: ASISTENTE DE COMPRAS A	MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de Grupo GORA
Área de trabajo: Administración	
Puesto del jefe inmediato: Líder de compras	
Puestos que le reportan: ninguno	
Autoridad: Aplicación de políticas de compras, rechazos de mercancías fuera de especificaciones o dañadas	

OBJETIVOS DEL PUESTO

CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SEGURIDAD	MEDIO AMBIENTE
Cuidar por la organización, codificación de las existencias en Almacén y mantenerlas dentro de los límites máximos y mínimos	Se trabaja sólo con empresas formales.	
	Se privilegia la compra de materiales libres de sustancias nocivas	
Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas de compras clasificadas por rubros	Mantener estricta reserva de la información confidencial por motivos de su cargo	
Realizar estudios y proyección de nuevos proveedores		

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la jefatura de compras
Solicitar cotizaciones para la compra de equipos, mercancías y materiales requeridos para el desarrollo de los objetivos
Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por la jefatura de compras
Preparar a la Gerencia un programa mensual de compras e informarle de su ejecución
Realizar el presupuesto de compras de la empresa
Recibir los artículos y mercancías entregadas por los proveedores verificando que estén de acuerdo con las especificaciones, la calidad y cantidad estipulada en los pedidos.
Confirmar por escrito a los proveedores la asignación de la compra
Mantener la retroalimentación de la información con los proveedores mediante comunicación escrita; sobre rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre sus productos y/o materiales

RELACIONES

INTERNAS			EXTERNAS		
1	Ventas		1	Proveedores de materiales	
2	Tesorería		2	Proveedores de productos	
3	Almacén		3	Proveedores de servicios	
4	Recolección y entrega		4	Fleteros	
5			5	Empresas de paquetería	



GRUPO GORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Asistente de compras

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias:

Recibir y atender requerimientos de Ventas y Almacén

Realizar compras en base a las especificaciones presentadas en ETP

Verificar existencias y costos con proveedores para enviar datos a Ventas (cotización)

Elaborar órdenes de compra

Elaborar y pasar a Finanzas solicitudes de pago a proveedores

Coordinar ruta de recolección de materiales o paquetería

Elaborar cuadros comparativos de los principales productos del Corporativo, analizando servicio, precio, forma de pago, gestión de crédito y tiempo de entrega

Registro de compras diarias y fletes del Corporativo en Concentrado de Compras

Actividades periódicas

Actualizar catálogo y lista de precios de proveedores

Envío de muestras a clientes: telas, talleres, prenda bordada (Aplica para área Textil)

Coordinar envío de Producto Terminado a cliente por paquetería

Enviar reporte semanal de compras a gerencia administrativa

Reunión con Jefe de Compras

Actividades esporádicas

Dar seguimiento a las garantías y devoluciones con proveedores