

Estágio em Compras - Barueri

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

O estagiário terá oportunidade de ter conhecimento, desenvolver e de realizar com supervisão as seguintes atividades:

- Suporte administrativo: Auxiliar em tarefas administrativas, como organização de documentos e atualização de sistemas internos.
- Pesquisa de fornecedores: Identificar e avaliar novos fornecedores, comparando preços, qualidade e prazos de entrega.
- Cotação de preços: Solicitar e analisar cotações de preços para diferentes produtos e serviços.
- Negociação: Auxiliar nas negociações com fornecedores para obter melhores condições de compra.
- Gestão de pedidos: Acompanhar o processo de pedidos, desde a emissão até a entrega, garantindo que tudo esteja conforme o planejado.
- Documentação: Manter registros precisos de todas as transações e comunicações com fornecedores.

โปรไฟล์ของคุณ

O que precisa?

- Ensino Superior em andamento nos cursos de Engenharia de Produção, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- Conhecimento em Ferramentas Office (PowerPoint, Excel e Word)

Será um diferencial:

- Inglês
- Conhecimento em Sistema SAP S4Hana

ข้อเสนอของเรา

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

เกี่ยวกับเรา

A Continental desenvolve tecnologias e serviços pioneiros para a mobilidade sustentável e conectada de pessoas e seus bens. Fundada em 1871, a empresa de tecnologia oferece soluções seguras, eficientes, inteligentes e acessíveis para veículos, máquinas, trânsito e transporte.

Os valores da Continental são: Uns pelos Outros, Liberdade para Agir, Confiança e Paixão por vencer.



รหัสตำแหน่งงาน

REF80630C

สาขางาน

งานจัดซื้อ

ที่ตั้ง

Barueri

นิติบุคคล

**Continental Indústria e Comércio
Brasil LTDA**

Se você está conectado à estes valores, venha fazer parte de nosso time!