

**We are Joyson Safety Systems –
A Mobility Safety Company.**

Joyson Safety Systems jest jednym ze światowych liderów systemów bezpieczeństwa w branży motoryzacyjnej osiągającym obroty w wysokości 6,4 bilionów EUR i zatrudniającym ponad 50.000 pracowników na całym świecie. W Joyson Safety Systems, jesteśmy mocno zaangażowani w innowacyjność i rozwój. Jako godny zaufania i kompetentny partner w branży motoryzacyjnej, rozwijamy i produkujemy systemy oraz elementy ochrony i bezpieczeństwa, które są wykorzystywane w pojazdach na całym świecie. Nasze produkty to kierownice, poduszki powietrzne, inflatory, pasy bezpieczeństwa, elementy plastikowe, foteliki dla dzieci, elementy elektroniczne i sensoryczne. Nasze produkty dostarczamy dla prawie wszystkich znanych producentów pojazdów samochodowych na świecie.

W celu wzmocnienia naszego zespołu w **Krzeszowie** poszukujemy na stanowisko

Asystent/ka ds. Zakupów Operacyjnych

Wymagania:

- **Status studenta/studentki** – preferowane kierunki związane z logistyką, ekonomią, inżynierią lub innymi kierunkami pokrewnymi.
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (minimum B2) – warunek konieczny.
- Dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel.
- Dokładność, skrupulatność oraz bardzo dobra organizacja pracy.
- Umiejętność sprawnego wyszukiwania i porządkowania informacji.
- Terminowość, odpowiedzialność oraz samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej współpracy w zespole.
- Chęć nauki i rozwoju w obszarze zakupów.

Zadania:

- Zakładanie i aktualizacja umów ramowych
- Wprowadzanie oraz aktualizacja danych dotyczących cen, warunków płatności i warunków dostaw.
- Tworzenie not debetowych i kredytowych dla dostawców wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie otrzymanych informacji.
- Tworzenie oraz aktualizacja zleceń i zamówień na podstawie otrzymanych danych.
- Wsparcie procesu akceptacji faktur z wykorzystaniem narzędzi wykorzystywanych w organizacji (np. TaskLink, VIM).
- Przygotowywanie raportów, analiz oraz statystyk dotyczących działalności zakupowej.
- Współpraca z dostawcami oraz wewnętrznymi działami firmy w celu pozyskiwania, weryfikacji i aktualizacji niezbędnych informacji, w tym danych bankowych dostawców.
- Wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji zgodnej z wymaganiami kontroli wewnętrznej (C-SOX) oraz archiwizacja dokumentów w obowiązujących systemach.
- Obsługa bieżących działań administracyjnych działu zakupów.
- Nadzór nad poprawnością, kompletnością i terminowym obiegiem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Oferujemy:

- Pracę pozwalającą na doskonalenie i samorealizację,
- Wysoki stopień samodzielności przy wykonywaniu zadań,
- Pracę w grupie w przyjaznej atmosferze