

WH ADMINISTRATIVE / ADMINISTRATIVO/A DE ALMACÉN

Role title: Administrativo/a de Almacén

Location: Miranda de Ebro

Reporting to: Responsable de Producción

Propósito del puesto: Garantizar la correcta recepción, verificación y registro de las entregas de mercancía por parte de los proveedores, asegurando la integridad y trazabilidad del inventario desde su ingreso al almacén. Esta posición es clave para mantener el flujo operativo del almacén y asegurar una gestión eficiente del stock.

Responsabilidades y funciones:

- Recibir y revisar físicamente las entregas de ropa provenientes de proveedores.
- Verificar que las entregas coincidan con los albaranes, facturas y órdenes de compra.
- Registrar correctamente la entrada de mercancía en el sistema de gestión del almacén.
- Identificar discrepancias o incidencias y comunicarlas al equipo de compras o logística.
- Mantener el área de recepción ordenada y operativa.
- Colaborar en las tareas cíclicas de inventarios y mantenimiento de stock cuando sea requerido.

Requisitos académicos:

- Se valorarán cursos en gestión de almacén, logística o manejo de ERP/WMS.

Requisitos generales:

- Experiencia mínima de 1 año en funciones similares en entornos logísticos o almacenes.
- Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos o jornada completa.
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas de gestión de almacén.

Idiomas:

- Inglés: no aplicable
- Otros idiomas: N/A

Competencias técnicas (Hard Skills):

- Conocimientos de logística y flujos de almacén.
- Microsoft Excel y ofimática intermedia.
- Lectura e interpretación de albaranes y órdenes de compra.

Competencias personales (Soft Skills):

- Atención al detalle y precisión en el registro de datos.
- Organización y orden.
- Buena comunicación y trabajo en equipo.
- Proactividad y capacidad para resolver incidencias.