

Barcelona, a 20 de julio de 2026

La Dirección Corporativa de Finanzas, a través del ámbito de Compras, busca incorporar un/a Gestor/a para garantizar la correcta ejecución operativa de las compras en tiempo, coste y calidad, en coordinación con los diferentes Gestores por categorías, asegurando la ejecución eficiente de las tareas operativas y transversales del ámbito de compras.

Funciones del puesto de trabajo a cubrir

El/la gestor/a que se incorpore al equipo se encargará de las siguientes funciones:

- ✓ Ejecución operativa de compras (pedidos, seguimiento de proveedores)
- ✓ Gestión y mantenimiento del máster data de proveedores y procesos de acreditación y homologación
- ✓ Soporte en procesos de licitación, elaboración de comparativos y negociaciones
- ✓ Coordinación con unidades internas
- ✓ Seguimiento de pedidos y cumplimiento de tarifarios y contratos
- ✓ Uso de herramientas de compras y cumplimiento de los procedimientos establecidos
- ✓ Gestión de incidencias con proveedores
- ✓ Reporting de datos asociados a su función

Condiciones que deben reunir los empleados/as para acceder al puesto de trabajo a cubrir

Estudios académicos:

- ✓ Grados técnicos, ADE, Economía o similares

Conocimientos:

- ✓ Conocimientos del ciclo PR-PO: solicitud, validación, pedido, recepción, factura y gestión de incidencias
- ✓ Conocimiento práctico de herramientas como SAP, SAP Ariba o plataformas equivalentes
- ✓ Modulo SLP de SAP
- ✓ Nivel medio/avanzado de Excel, herramientas de Compras o ERP
- ✓ Inglés nivel medio/alto

Experiencia:

- ✓ Experiencia en gestión con proveedores y seguimiento de pedidos
- ✓ Elaboración de reports, informes y KPIs

Competencias:

- ✓ Capacidad para preparar comparativos de ofertas y documentación básica de adjudicación
- ✓ Rigor documental, orientación a procesos y capacidad de seguimiento
- ✓ Orientación al cumplimiento de plazos y procedimientos
- ✓ Comunicación clara con proveedores y clientes internos
- ✓ Orientación al servicio interno y a la mejora continua

Condiciones laborales

Contrato: Indefinido
Jornada: Tiempo completo (1.717 horas anuales)
Ubicación: Barcelona
Salario: A valorar en función del perfil del candidato/a
Incorporación: septiembre 2026

Rogamos a los interesados/as nos hagan llegar su currículum y carta de motivación al correo electrónico: **susana.pellejero@lhh.com** con la referencia Proceso 14/2026 Gestor/a Operativo Compras.

La fecha límite para hacernos llegar su candidatura será el **31 de julio de 2026**.

Protección de datos personales

La Fundación Bancaria “la Caixa” (Fundación “la Caixa”) tratará sus datos personales con el fin de gestionar su candidatura o, en su caso, su participación en un proceso de selección. En este [enlace](#) puede consultar información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, así como puede ejercer sus derechos.