

Coordinador de Proveedores

Job ID
REQ-10059924

8月 19, 2025

Mexico

摘要

Buscamos un/a profesional proactivo/a y organizado/a para coordinar operaciones administrativas de instalaciones, con enfoque en gestión de contratos, proveedores y soporte financiero. Esta posición es clave para garantizar el cumplimiento normativo (incluyendo GxP y HSE), la eficiencia operativa y la transparencia de costos.

About the Role

#LI-Hybrid

Location: Mexico City, Mexico

Scope: Argentina

Responsabilidades Clave

- Gestión de Proveedores:

Iniciar y gestionar solicitudes de proveedores, asegurando procesos adecuados (por ejemplo, TPRM, carritos de compra, asignación de costos).

Gestionar la correspondencia con proveedores, preparar ofertas para servicios adicionales y monitorear su cumplimiento.

Recolectar y preparar documentación de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) para asegurar el cumplimiento durante todo el ciclo de vida del contrato.

Asegurar que los contratos cumplan con los estándares GxP para cumplir con las regulaciones.

- Gestión de Contratos:

Revisar y finalizar contratos de proveedores con el equipo de Compras y equipos internos.

Facilitar la firma de contratos y mantener el cumplimiento legal.

Almacenar contratos firmados y mantener registros precisos en la base de datos de Novartis.

- Mantenimiento de Base de Datos:

Actualizar registros de proveedores y contratos para asegurar precisión y cumplimiento.

Realizar auditorías periódicas de la base de datos para identificar discrepancias o mejoras.

Gestionar cargos del arrendador (por ejemplo, facturas de renta, descuentos, garantías) y coordinar cambios con BPA y Contabilidad.

Colaborar en ajustes de contratos de arrendamiento con el equipo central de Administración de Arrendamientos.

- Asistir en la preparación de aprobaciones de costos (CARs) para proyectos pequeños de instalaciones con los equipos correspondientes.
- Crear órdenes de compra (POs) para gastos aprobados.
- Gestionar POs, recepción de bienes, pagos a proveedores, impuestos de propiedad y documentación de arrendamientos.
- Colaborar con el Head REFS y BPA para gestionar presupuestos, optimizar costos y asegurar operaciones fluidas de las instalaciones.
- Utilizar herramientas de seguimiento financiero para monitorear gastos, proporcionar transparencia de costos y apoyar en la toma de decisiones. Gestionar tareas administrativas según sea necesario, incluyendo cumplimiento de servicios relacionados con GxP cuando aplique.
- Preparar análisis e informes para apoyar al Gerente de REFS. Recargar costos transferidos de REFS a unidades de negocio y gestionar actividades de subarrendamiento (contratos, facturas, servicios de comedor, etc.).
- Rastrear y optimizar servicios públicos mientras se coordina la gestión de activos en SAP,

incluyendo actividades administrativas y soporte en reportes HSE.

Requisitos Esenciales:

- Licenciatura en Administración de Empresas o Finanzas.
- Más de 3 años de experiencia comprobada en operaciones de instalaciones: órdenes de compra, previsión, registros, pagos a proveedores y servicios públicos, gestión de contratos y administración financiera.
- Dominio de SAP y herramientas de seguimiento financiero para la monitorización y elaboración de informes presupuestarios.
- Excelentes habilidades de comunicación y organización para gestionar la correspondencia y los plazos.
- Mentalidad analítica con atención al detalle y habilidades proactivas para resolver problemas.
- Capacidad para colaborar con equipos y gestionar múltiples partes interesadas de manera efectiva.
- Orientación a la acción, alto sentido de urgencia y gestión de riesgos.
- Dominio del inglés deseable

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

部门

Operations

Business Unit

Universal Hierarchy Node

地点
Mexico

站点
INSURGENTES

Company / Legal Entity
MX06 (FCRS = MX006) Novartis Farmacéutica S.A. de C.V.

Functional Area
Facilities & Administration

Job Type
Full time

Employment Type
Regular

Shift Work
No

[Apply to Job](#)

Ajustes de accesibilidad

Novartis tiene el compromiso de trabajar y proporcionar adaptaciones razonables para personas con discapacidad. Si, debido a una condición médica o discapacidad, necesita una adaptación razonable para cualquier parte del proceso de contratación, o para desempeñar las funciones esenciales de un puesto, envíe un correo electrónico a tas.mexico@novartis.com y permítanos conocer la naturaleza de su solicitud y su información de contacto. Incluya el número de posición en su mensaje.



Job ID
REQ-10059924

Coordinador de Proveedores

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10059924-coordinador-de-proveedores-es-es>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/es/Novartis_Careers/job/INSURGENTES/Coordinador-de-ProveedoresREQ-10059924
5. <mailto:tas.mexico@novartis.com>
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/es/Novartis_Careers/job/INSURGENTES/Coordinador-de-ProveedoresREQ-10059924