

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO

Company details

A Brunswick Marine - EMEA Operations, Lda. é uma subsidiária da Brunswick Corporation, multinacional americana líder na concepção, construção e comercialização de produtos relacionados ao entretenimento: indústria náutica (barcos e motores), equipamentos de fitness e bowling.

A Brunswick Marine é actualmente a maior empresa de barcos de lazer do mundo. Com sede na Bélgica e através de uma rede de vendas de mais de 3300 distribuidores, fornece aos apaixonados pela náutica os mais altos níveis de prazer e satisfação nas mais de 15 marcas de embarcações em dezenas de modelos.

Function

O Supervisor será responsável pelo planeamento, coordenação e supervisão do trabalho diário de uma equipa da produção, de forma a alcançar os objectivos de produção definidos, garantindo a qualidade do produto, entrega e excelência.

Objectivos e Responsabilidades

- Gere as não-conformidades, de acordo com as informações obtidas internamente e através de reclamações dos clientes.
- Organizar e coordenar as reuniões diárias com a equipa de forma a informá-los e fazer o seguimento de todos os assuntos que afectem a produção, qualidade, níveis de entrega e segurança;
- Coordenar as tarefas da produção, supervisionando os procedimentos e garantindo que o produto está conforme, resolvendo quaisquer problemas que possam surgir;
- Manter actualizado o registo diário de produção;
- Assegurar que o fluxo de comunicação necessário é mantido com outros departamentos e representar a sua linha em qualquer reunião, quando necessário.

Profile

Requisitos

- Licenciatura em Engenharia (preferencial);
- Experiência prévia em posições similares de 2 anos, em ambiente industrial;
- Conhecimentos de MS Office na ótica do utilizador;
- Conhecimentos de Inglês;
- Capacidade de organização, gestão de tempo e gestão de equipas;
- Disponibilidade para qualquer turno, incluindo turno da noite;
- Conhecimentos do sector naval (preferencial).

Contactos

Interessado(a)?

Por favor envia-nos o teu CV até sexta-feira, dia 25 de Janeiro de 2019 para Joana Bernardo através do email HR.EBG@brunswick.com.

Por favor, coloca no assunto do email: 'SP_2019'.