

Administratiu/a

Ref.196670 - 17/06/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Administratiu/a que doni suport al departament d'administració i operacions - Girona

Si vols treballar amb una empresa tecnològica, dinàmica, jove, tens experiència com a administratiu/a i estàs buscant una nova oportunitat laboral a on desenvolupar les teves capacitats ... Et volem conèixer!.

Som una empresa amb producte propi (B2B) que busca créixer en el mercat a través d'unes solucions integrals innovadores. Estem en ple procés de creixement i expansió nacional i internacional.

Utilitzem eines de gestió capdavanteres i àgils que busquen l'automatització i eficiència del nostre equip.

Funcions i requisits de la vacant

Responsabilitats

? Atenció telefònica, gestió correu corporatiu i assignació de leads als comercials.

? Gestió administrativa a viatges de comercials i tècnics: Reserva hotels, vehicles, pàrquings...

? Gestió documental: altes en plataformes de clients i proveïdors com amb l'administració, preparar documentació de protecció de dades i prevenció de riscos laborals tant per plataformes de clients i proveïdors com per a la gestió interna de l'empresa...

? Gestió de lloguers: Preparar els contractes, gestionar els cobraments i portar el control dels enviaments i recepcions del material llogat.

Comptabilitzar les factures dels lloguers.

? Gestió de formacions: gestionar les formacions amb la disponibilitat dels formadors, portar el control de la reserva de les sales, preparar i enviar la documentació pels alumnes, preparar la sala amb tot el material necessari pel dia del curs. Comptabilitzar les factures de les formacions.

? Realització de compres recurrents material oficina.

? Gestió proveïdors: realització i comptabilització de les ordres de compres als proveïdors tant nacionals, intracomunitaris com internacionals amb el posterior control dels dies de recepció del material. Comptabilització de les de les factures de compra.

? Gestió clients: Comptabilització de les factures i enviament del material tant a clients nacionals, intracomunitaris i internacionals.

Perfil

? Persona ordenada, metòdica, resolutiva, dinàmica i polivalent amb gran habilitat per prioritzar i gestionar tasques per a departament multitasca.

? Alta capacitat d'aprenentatge per guanyar autonomia i assumir responsabilitats en un curt espai de temps.

? Experiència mínima de 5 anys en departament d'administració o compres empresa industrial: imprescindible.

? Formació de Cicle Formatiu de Grau Superior (FP II).

? Coneixements de ERP, CRM i eines digitals de gestió.

? Català i Castellà, imprescindible.

- ? Nivell d'anglès òptim per poder-se comunicar amb proveïdors i clients. Parlat i escrit, valorable.
- ? Molt valorable viure a Girona o rodalies.

Què oferim?

- ? Formar part del departament d'administració i d'operacions d'una empresa en ple creixement i molt de potencial.
- ? Oportunitat de creixement i aprenentatge professional.
- ? Posició estable i incorporació immediata.
- ? Divendres i mesos de Juliol i agost jornada intensiva.
- ? Pla de formació inicial per potenciar les teves habilitats.
- ? Bon ambient de treball, entorn saludable i forma part d'una empresa amb valors a les persones.

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** Dill. a Dij. partit, horari flexible: Entrada matí de 7.30h a 9.30h fins a 13h. Tardes entrada de 14h. a 14.30h i sortida de 17h a 18.30h. Els divendres i Juliol / Agost intensiu de 7.30h a 15h.

- Perspectiva de la feina:** Feina estable
- Previsió d'incorporació:** Immediat

Estudis

- És imprescindible
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
 - Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

- | | | | | |
|---------------|----------------|-----|-----|--------|
| Comptabilitat | Comptes anuals | CRM | ERP | I.V.A. |
|---------------|----------------|-----|-----|--------|

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va d'expedicions
- Administratiu/va de compres

Experiència laboral

- És imprescindible
- ? Experiència mínima de 5 anys en departament d'administració o compres empresa industrial: imprescindible.
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 5 anys

Carnets

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa dinàmica i jove, amb producte propi que busca créixer en el mercat a través de distribució d'equips d'alta tecnologia i de solucions integrals pròpies.