

ADMINISTRATIU/ ADMINISTRATIVA PLANTA RECICLAGE

Ref.197243 - 06/09/2025 - Santa Fe del Penedès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem administratiu/iva generalista per la gestió documental de l'empresa, dedicada al sector del reciclatge i transport.

Les seves funcions han de ser:

- Alta i gestió de clients, obres, articles.
- Portar el programa de pesatge dels camions
- Gestor documental de residuos
- Suport i control administratiu (facturació)
- Tarifes de preus

S'ofereix:

- Jornada completa
- Horari de dilluns a divendres de 9h a 18h
- Contracte indefinit + incorporació immediata

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DILLUNS A DIVENDRES DE 09:00H a 18:00H

Perspectiva de la feina: Perspectives de futur i de creixement de l'empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 19.800 € nets/anuals

El salari es negociable

Estudis

És valorable Graduat/ada amb titulació Altres

Idiomes

Català - A1 - Principiant (Imprescindible)

Castellà - A1 - Principiant (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable SECTOR RECICLATGE I MEDI AMBIENT
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: PLANTA RECICLATGE ALT Penedès
Sector: Medi Ambient
Descripció: ADMINISTRATIU/ ADMINISTRATIVA PLANTA RECICLAGE