Administratiu amb anglès: TÈCNIC/A LOGÍSTICA INTERNACIONAL - horari de 8/9 a 17h

Ref.203484 - 08/09/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

T'oferim la incorporació estable a un grup empresarial internacional, sòlid i en constant creixement, on podràs desenvolupar-te professionalment en un entorn dinàmic i amb projecció. A més, gaudiràs de flexibilitat horària. Podràs començar la jornada entre les 8:00 h i les 9:00 h, adaptant-la a les teves necessitats, mantenint sempre la sortida a les 17:00 h. Això et permetrà escollir entre disposar d'una pausa d'una hora, de 30 minuts o bé fer jornada seguida, afavorint una millor conciliació entre la vida professional i personal.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb capacitat per coordinar operacions logístiques per incorporar-se al departament de logística d'un grup empresarial amb presència internacional i una llarga trajectòria en el sector alimentari.

Treballarà en un entorn dinàmic, coordinant expedicions, transport i documentació, formant part d'un equip professional amb projecció.

Responsabilitats:

- Gestionar i coordinar les expedicions nacionals i internacionals.
- Organitzar el transport terrestre i mantenir el contacte amb transportistes, operadors logístics i empreses de transport.
- Coordinar enviaments marítims amb navilieres i transitàries.
- Preparar, revisar i gestionar tota la documentació associada a les operacions logístiques i d'exportació.
- Revisar la documentació relacionada amb qualitat i seguretat alimentària requerida pels diferents clients i països de destí (certificats sanitaris, certificats d'origen, documentació veterinària, etc.).
- Aplicar correctament els Incoterms en les operacions comercials internacionals.
- Vetllar pel compliment dels requisits documentals i normatius de cada país de destí (per exemple, normativa sanitària de la Unió Europea, requisits d'importació del Regne Unit, certificacions exigides per països del Nord d'Àfrica, l'Àfrica Subsahariana o altres mercats internacionals).
- Fer el seguiment de les expedicions fins al lliurament final, resolent possibles incidències.
- Coordinar-se amb els departaments Comercial, Compres, Qualitat i Administració per garantir el correcte desenvolupament de cada operació.
- Registrar i mantenir actualitzada tota la informació al sistema ERP.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: HORARI FLEXIBLE: entrada entre 8 i 9 plegant sempre a les 17:00h (*) veure observacions

Perspectiva de la feina: Nova posició per creixement empresarial del grup

Salari: A convenir

Indica'ns la teva franja a les preguntes i l'empresa ho valorarà conjuntament amb la teva experiència.

Altres dades a destacar: (*) OBSERVACIONS SOBRE L'HORARI FLEXIBLE:

- Entrada flexible entre 8h i 9h del matí.
- Tothom plega a les 17h .
- Qui entra a les 8h té una hora per dinar.
- Qui entra a les 8:30h té mitja hora per dinar.
- Qui entra a les 9h fa jornada seguida i dina a la taula.

Incorporació estable en un grup internacionat consolidat.
Entorn de treball molt professional i estructurat.
BONA OPORTUNITAT si busques un projecte estable dins l?àmbit administratiu, amb possibilitat de creixement i bon ambient de treball.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Turisme
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va importació - exportació
Administratiu/va logística
Assistant Customer Service

Experiència laboral

És valorable

VALORABLE:

- Comerç internacional i documentació d'exportació (no imprescindible).
- Familiaritat amb els Incoterms (no imprescindible)

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Altres requeriments

Es valorarà positivament experiència gestionant documentació sanitària i certificacions alimentàries.
Es valorarà conèixer els procediments d'exportació fora de la Unió Europea i la normativa específica de diferents mercats internacionals.

IDIOMA ANGLÈS IMPRESCINDIBLE

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.