

Administratiu/iva atenció al públic amb anglès - Olot - Matins

Ref.203785 - 02/08/2026 - Olot (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa referent del seu sector busca incorporar un/a Adminsitraiu/iva amb anglès pel seu departament de Logística per reforçar el seu equip d'operacions.

La persona seleccionada tindrà un paper clau en la coordinació dels serveis diaris, la planificació dels recursos i l'atenció als professionals que els duen a terme, assegurant una gestió eficient i un servei de qualitat.

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb capacitat per gestionar diferents tasques de manera simultània. És una posició ideal per a perfils interessats en la logística, la planificació i la coordinació operativa, amb ganes de créixer professionalment dins una empresa totalment consolidada.

Funcions i requisits de la vacant

Treballarà des de l'oficina, en horari seguit de matins, en la:

- Planificació i assignació dels serveis diaris.
- Coordinació i suport als professionals que realitzen els serveis.
- Atenció telefònica i resolució d'incidències.
- Gestió de correus electrònics i elaboració de pressupostos.
- Validació dels serveis realitzats.
- Organització i seguiment de les jornades de treball.
- Coordinació amb els diferents departaments per garantir un servei eficient.
- Suport administratiu vinculat a la gestió operativa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: *Vegeu detall a continuació

Perspectiva de la feina: Feina estable + Incorporació a una empresa referent en el sector

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 20 - 24.000 € Bruts Anual

El salari es negociable

Segons Vàlua i Experiència

Altres dades a destacar: * Horari:

De dilluns a divendres de 8 a 14:00h. i existeix un torn de 14h a 20h.

Les hores d'abans i de després existeix un sistema amb app per les reserves del servei i momés cal estar pendent de si hi ha alguna trucada

Cada 15 dies un dissabte matí ONLINE.

En un futur, la posició podrà evolucionar cap a torns rotatius de matí i tarda.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport

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

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Logístic

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Administratiu/va logística

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

- Imprescindible poder-se comunicar en anglès

-Valorable experiència prèvia Planificació Logística

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Valorable el francès a nivell parlat

Residència Garrotxa o comarques properes

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.