ADMINISTRATIU/IVA COMERCIAL

Ref.205438 - 23/11/2026 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Empresa consolidada en el sector de la comercialització de ferro i de la recuperació de residus, busquem incorporar un/a administratiu/iva comercial per formar part del nostre equip.

Busquem una persona organitzada, resolutiva, polivalent i amb iniciativa, amb bones habilitats comunicatives i capacitat per gestionar de manera autònoma les tasques administratives i comercials del dia a dia.

FUNCIONS PRINCIPALS:

? Atenció al client: atenció telefònica i presencial, assessorament comercial i resolució de consultes i incidències.

? Gestió de comandes: recepció, tramitació i seguiment de les comandes dels clients.

? Facturació: elaboració de pressupostos, albarans i factures.

? Control d'estocs: seguiment d'existències, control d'inventari i detecció de necessitats de reposició.

? Compres i proveïdors: gestió de compres, sol·licitud i comparació d'ofertes, negociació de preus i condicions comercials amb proveïdors.

? Coordinació interna: comunicació amb el personal de magatzem per garantir la correcta preparació i entrega de les comandes.

? Gestió administrativa: manteniment de documentació comercial, actualització de dades i altres tasques administratives pròpies del lloc de treball.

REQUISITS:

? Experiència prèvia en tasques administratives i comercials, preferiblement en empreses del sector o similars.

? Bon domini d'eines informàtiques i programes de gestió empresarial.

? Domini del català i del castellà, tant oral com escrit.

? Capacitat d'organització, planificació i gestió de diferents tasques simultàniament.

? Habilitats de negociació, comunicació i orientació al client.

? Persona responsable, proactiva, resolutiva i amb capacitat de treballar de manera autònoma.

QUÈ OFERIM?:

? Sou per 14 pagues

? Incorporació immediata.

? Estabilitat laboral.

? Lloc de treball dinàmic, amb responsabilitat i autonomia.

? Bon ambient de treball i tracte proper.

? Condicions econòmiques a convenir segons l'experiència i la vàlua de la candidatura.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres de 9h a 13h i de 15h a 19h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	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 - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

ERP | Excel | Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable: Experiència prèvia en tasques administratives i comercials, preferiblement en empreses del sector o similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Comerç

Descripció: Recuperació i tractament de residus. Comerç de ferro i ferreteria.