

ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ COMERCIAL

Ref.204864 - 15/10/2026 - Vilablareix (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada amb més de 100 anys de trajectòria ofereix una oportunitat professional en l'àmbit de la gestió administrativa i comercial.

Posició estable, amb contracte indefinit i possibilitats de desenvolupament professional.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona dinàmica, responsable i organitzada, amb iniciativa, capacitat resolutiva, habilitats comunicatives i una clara orientació al client. Valorem especialment la capacitat de treballar en equip, l'autonomia i les ganes d'aprendre i assumir responsabilitats.

Requisits:

• Idiomes: català i castellà.

• Es valoraran coneixements d'anglès o francès.

• Cicle formatiu de grau mitjà o superior en Administració i Gestió, Comerç o formació equivalent.

• Es valorarà experiència en tasques administratives relacionades amb compres, vendes o atenció al client.

• Bon domini de Microsoft Office, especialment Excel i Word, i experiència en l'ús de programes de gestió empresarial (ERP).

Funcions:

• Atenció i gestió de consultes de clients.

• Elaboració i tramitació d'ofertes i pressupostos.

• Gestió administrativa de comandes de clients i proveïdors.

• Elaboració i gestió d'albarans de venda.

• Recepció i registre de compres i albarans de proveïdors.

• Seguiment de comandes i coordinació amb els diferents departaments de l'empresa.

• Suport administratiu i de gestió a l'equip comercial.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: • Horari de dilluns a dijous de 08:00 a 13:00 i de 14:30 a 18:00, i divendres de 08:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Què oferim:

• Contracte indefinit.

- ? Retribució a convenir segons experiència i competències aportades.
- ? Assegurança mèdica completa.
- ? Possibilitats de promoció i desenvolupament professional.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Comandes	Correu Electrònic	ERP	Excel	Vende
----------	-------------------	-----	-------	-------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/iva comercial
Administratiu/iva d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Es valorarà experiència en tasques administratives relacionades amb compres, vendes o atenció al client
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa:	FARRERAS NADAL, S.A.
Sector:	Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
Descripció:	Empresa comercial del sector de la construcció amb més de 100 anys d'experiència busca incorporar una persona al seu equip per desenvolupar tasques administratives vinculades a la gestió de compres, vendes i atenció al client.