

Administratiu/iva Polivalent amb francès -32/38000 SAB

Ref.202288 - 07/05/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Som una multinacional franco-espanyola amb valors de proximitat i una estructura de talla humana. En ple procés de creixement i transformació, busquem un/una Responsable Administrativa i d'Operacions que esdevingui la mà dreta de la Direcció i aporti agilitat al dia a dia de l'organització.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a professional amb visió integral per convertir-se en el pivot operatiu de la nostra empresa. Aquesta és una posició clau de confiança que connecta la direcció amb l'activitat diària, garantint que l'engranatge administratiu, financer i logístic funcioni amb la màxima fluïdesa.

Les teves responsabilitats principals

1. Gestió Administrativa:

? Control integral del cicle de caixa: gestió de cobraments, pagaments, remeses, confirmings i transferències.

? Seguiment estricte d'impagats i recuperació de retencions

? Elaboració de dashboards de tresoreria i informes de seguiment per a Direcció.

? Facturació a clients i gestió de comandes a proveïdors.

? Suport en l'àrea de RH i supervisió de serveis generals (assegurances, PRL i contractes).

? Temes comptables estan externalitzats a assessoria externa

?

2. Logística i Operacions:

? Coordinació de la logística de transport nacional (Espanya) i internacional (França).

? Emissió d'albarans i seguiment de tota la cadena d'entrega i recepció.

? Optimització de costos mitjançant la cerca i negociació de les millors ofertes de transport.

3. Suport Estratègic a Direcció:

? Gestió i control del flux documental

? Assistència directa a Direcció en la resolució d'assumptes operatius quotidians.

? Manteniment actualitzat dels taulers de control de vendes i rendibilitat.

Es demana:

Competències tècniques i experiència:

? Gestió Administrativa i Logística: Experiència contrastada en gestió administrativa i coordinació de transports.

? Competència lingüística: Català, castellà i Francès (per les comunicacions internes amb la matriu). Es valorarà molt positivament l'angles també -no imprescindible-.

? Agilitat digital: Capacitat d'adaptació ràpida a nous entorns de software i domini avançat d'eines ofimàtiques.

? Visió de procés: Facilitat per comprendre i optimitzar els circuits interns de l'empresa.

Habilitats interpersonals i de gestió:

? Rigor i Organització: Capacitat per gestionar volums de treball elevats amb precisió, mantenint el control sobre les prioritats i els terminis.

? Autonomia responsable: Busquem una persona amb criteri propi, capaç de resoldre incidències i prendre decisions operatives sota pressió.

? Esperit col·laboratiu: Excel·lents habilitats comunicatives, orientació al servei (tant intern com extern) i sentit del treball en equip.

? Curiositat i Proactivitat: Interès per aprendre constantment sobre el negoci i disponibilitat per donar suport en els reptes quotidians de la direcció.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a divendres de 8 a 17h (amnb una hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe Empresa

Salari: De 32000 a 38000 SAB *

El salari es negociable

* Negociable a la baixa i a l'alça segons experiència aportada

Altres dades a destacar: L'empresa disposa de menjador per poder dinar. Està ubicada a les afores de Girona -medi rural-

Modalitat de treball presencial

Disponibilitat per viatges: 2 o 3 vegades l'any a la Matriu a França i 4 o5 vegades l'any a la Delegació de Madrid

Incorporació Setembre 2026

Actualitza sisplau el cv

Respon les preguntes formulades -gràcies-

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat

Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)

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 (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va logística
Secretari/ària de direcció
Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Molt valorable haver treballat en tasques similars: secretaria de direcció, logística, control administratiu, etc
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Imprescindible vehicle per accedir a l'empresa

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.