

Administratiu/va + anglès - Logística/Exportació (Empresa Internacional)

Ref.196102 - 29/06/2025 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Administratiu/va per departament de Logística, Importació i Exportació per incorporar-se a un Grup Empresarial de gran rellevància internacional. La persona seleccionada s'unirà al departament de Logística per donar suport a les operacions internacionals de transport i coordinació logística.

Funcions i requisits de la vacant

Responsabilitats principals:

Atenció i gestió de clients i proveïdors internacionals, especialment de parla anglesa.

Tramitació i gestió de la documentació per a contractacions de transports terrestres i marítims.

Coordinació de càrregues amb proveïdors, empreses de transport, magatzems i clients.

Seguiment de comandes per garantir els lliuraments dins dels terminis i condicions pactades.

Comunicació diària amb transportistes per supervisar, fer seguiment i garantir una correcta execució de les trameses.

Resolució d'incidències derivades dels processos de transport i lliurament.

Seguiment proactiu amb els clients per informar sobre l'estat dels enviaments.

Gestió eficient d'un volum elevat de correus electrònics.

Garantir una resposta àgil i satisfactòria a les sol·licituds de comandes dels clients.

Optimització de càrregues per reduir costos logístics tant per l'empresa com pels clients.

Control i verificació de la documentació d'exportació abans del tancament d'enviaments.

Atenció telefònica i resolució d'incidències, amb notificació als departaments corresponents (qualitat i clients).

Formació específica del sector a càrrec de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** Dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h
(1h pausa per dinar a l'empresa)
- Perspectiva de la feina:** 100% estable
- Previsió d'incorporació:** Immediat
- Salari:** 25.000€ - 27.000€ bruts anuals
- Altres dades a destacar:** Imprescindible adjuntar un cv que estgui al dia o bé actualitzar el formulari d'Infofeina.

Contesta sisplau les preguntes adjuntes.

Estudis

- És valorable
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
 - Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
 - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
 - 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
 - Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

- Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Català - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va importació - exportació
- Administratiu/va logística

Experiència laboral

- És valorable
- Experiència prèvia en un departament de logística o en tasques similars serà valorada positivament.
 - Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
 - Anys d'experiència:** 6 mesos

Carnets

- B
- El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

- Capacitat d'organització, resolució de problemes i orientació al client.
- Bon maneig de les eines ofimàtiques i de correu electrònic.
- Cal tenir vehicle per anar fins a la feina. L'empresa està ubicada en una zona de polígon Industrial.

Empresa

GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell en tot tipus de sectors. Ens avalen més de vint-i-cinc anys d'experiència durant les quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més 10.000 processos de selecció.