

Administratiu/va ? Departament d'Aprovisionaments (idioma anglès)

Ref.196598 - 03/10/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa situada a Riudellots de la Selva busca incorporar una persona per donar suport administratiu al departament d'aprovisionaments i compres.

? Horari:

Dilluns a dijous: de 08:30 a 17:30 (30 min. per dinar)

Divendres: de 08:30 a 14:30

Idiomes

? Català ? C1 ? Funcional (imprescindible)

? Castellà ? C1 ? Funcional (imprescindible)

? Anglès ? B2 ? Avançat (imprescindible)

Funcions i requisits de la vacant

Tasques principals:

? Gestió administrativa de comandes a proveïdors nacionals i internacionals.

? Introducció i actualització de dades al sistema ERP (NAVISION).

? Coordinació amb els departaments de logística i producció per garantir el subministrament òptim de materials.

? Seguiment de terminis de lliurament i resolució d'incidències amb proveïdors.

? Comunicació constant amb proveïdors per telèfon i correu electrònic.

? Suport documental: albarans, factures, ordres de compra i comprovants de recepció.

? Manteniment i actualització de fitxes de productes i preus al sistema informàtic.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a dijous: de 08:30 a 17:30 (30 min. x dinar) Divendres: de 08:30 a 14:30

Perspectiva de la feina: Contracte estable

Salari: Sou orientatiu: entre 24.000€ i 26.000€ bruts anuals (segons experiència)

Altres dades a destacar: Entorn de treball agradable i col·laboratiu. Es demana enviar CV actualitzat i respondre a les preguntes del formulari.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va de compres
Tècnic/a d'aprovisionament

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia en tasques similars i en entorns dinàmics serà valorada.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Es valorarà formació en:
? CFGS en Administració i finances
? CFGS en Comerç internacional
? CFGS en Logística i Transport (valorable)

Nivell funcional alt de català i castellà, i anglès intermedi (B2).

Bon tracte interpersonal, capacitat de treball en equip i habilitats comunicatives.
Es valorarà conèixer el sistema NAVISION.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

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