

ADMINISTRATIU/VA

Ref.193062 - 27/01/2026 - Mollerussa (Lleida)

Funcions i requisits de la vacant

Des de GCTPLUS ETT BERGA estem buscant un administratiu/iva comptable proactiu/a i organitzat/a.

Funcions:

- Gestió telefònica
- Seguiment de comandes
- Reclamació d'incidències als proveïdors
- Finançaments
- Realitzar coomandes
- Coordinació del SAT
- Tancament de caixa

Requisits:

- Formació en Administració d'Empreses, Comptabilitat o similar
- Experiència prèvia demostrable com a administratiu o administrativa comptable (mínim 2 anys)
- Coneixement de programari comptable

Valorable:

- Coneixements d'anglès

Oferim:

- Un ambient de treball dinàmic i col·laboratiu.
- Salari segons conveni

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari partit.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Comptabilitat

Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va de compres

Experiència laboral

És valorable

-Experiència en lloc similar de mínim 2 anys.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: GCTPLUS ETT, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa especialitzada en Climatització, Aigua, Electricitat, Banys, Cuines i Electrodomèstics, dedicada al subministrament de materials per a instal·ladors i professionals.