

ADMINISTRATIU/VA

Ref.196977 - 07/07/2025 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Des de Paul Marlex, estem col·laborant amb una reconeguda empresa del sector alimentari, referent al territori per la seva història i qualitat dels seus productes, que actualment cerca incorporar a un/a ADMINISTRATIU/VA de manera estable a la seva organització.

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió a l'empresa?

En dependència del/la Responsable d'Administració i en estreta col·laboració amb la resta de professionals del departament, la persona seleccionada s'encarregarà de dur a terme la gestió de les següents tasques:

? Rebre els visitants externs i oferir-los la informació adequada en funció del motiu de la visita

? Gestió de les trucades, arxiu, correus electrònics i correspondència rebuda

? Mantenir un contacte directe i fluid amb clients i proveïdors

? Suport en la facturació i la comptabilitat de l'empresa

? Altres tasques pròpies de la posició

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

? Experiència mínima de 2 anys duent a terme aquestes funcions o similars

? Ets una persona pro activa, professional, amb saber estar, orientada al servei i amb ganes de formar part d'un projecte engrescador

? Domini del paquet Office i de software de gestió

? Català i castellà parlats i escrits perfectament, valorables altres idiomes

? Residència a la comarca de La Selva o rodalies

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estabilitat contractual

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se'n

Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats dels coneixements

Altres dades a destacar: Al perfil seleccionat se li ofereix:

? Incorporació directa a la plantilla de l'empresa. Estabilitat contractual

? Treballar en un bon ambient laboral i en una empresa històrica de la demarcació

? Oportunitat de desenvolupar un rol dinàmic i en constant aprenentatge

? Horari de dilluns a divendres

? Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Internet

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència mínima de 2 anys duent a terme aquestes funcions o similars

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: MARLEX RECRUITING

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius