

ADMINISTRATIU/VA

Ref.196998 - 25/08/2025 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Estabilitat, possibilitat de creixement, entorn de treball col·laboratiu.

Funcions i requisits de la vacant

Grup empresarial sòlid i en creixement vol ampliar el seu equip amb la incorporació d'un/a

Administratiu/va

que doni suport als responsables en la gestió dels departaments d'aprovisionament, logística i comercial.

La seva missió principal serà assegurar l'eficàcia i l'eficiència dels processos que li siguin encomanats.

Es tracta d'una oportunitat laboral per perfils administratius, amb formació en Gestió Administrativa o Empresariales, amb habilitats per mantenir contacte amb persones, detallistes i organitzades, que es sentin còmodes en ambient laborals que fomenten l'autonomia i el desenvolupament.

Funcions:

- ? Tramitar documents i actualitzar els sistemes d'informació de l'empresa.
- ? Mantenir els registres documentals al dia i organitzats.
- ? Control d'estocs i inventaris.
- ? Col·laborar en tasques d'aprovisionament (envasos, caixes, matèria prima).
- ? Mantenir el contacte amb els proveïdors i ser-ne el nexa d'unió a nivell operacional.
- ? Gestió administrativa dels processos comercials (documentació i resolució d'incidències amb proveïdors i clients).
- ? Gestió i seguiment de les comandes de compra i venda: generar ordres de compra, albarans, factures...
- ? Garantir el correcte transport de les mercaderies a nivell documental i normatiu.

Estarà en contacte amb la resta de departaments de l'empresa, de manera que els fluxes de treball entre Compres, Logística, Comercial, Finances., Producció... ens permetin seguir oferint un servei de qualitat.

Per realitzar les tasques descrites, busquem persones...

- ? Amb capacitat per comunicar-se correctament en castellà i català, tant a nivell oral com escrit, amb els operadors que intervenen en els processos.
- ? Molt valorable, nivell mig d'anglès.
- ? Bon nivell de comunicació interpersonal.
- ? Resolució, proactivitat i autonomia.
- ? Capacitat d'atenció al detall.
- ? Organització, planificació i mètode.

? Office a nivell avançat. Valorem especialment tenir coneixements de Navision.

Feina estable en un sector dinàmic, equip cohesionat i ben organitzat, empresa solvent i en constant evolució per adaptar-se a les demandes del clients, el mercat i el sector.

Horari de 9 a 17:30, amb pausa per dinar.

Sou a convenir en funció del perfil professional (valorem perfils a partir de 2 anys d'experiència en tasques afins a les descrites).

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** 9-17:30, amb pausa de 30 minuts per dinar
- Perspectiva de la feina:** Estable
- Previsió d'incorporació:** 15 dies
- Altres dades a destacar:** Estabilitat professional.
Possibilitats de creixement.
Bon ambient laboral.

Per gestionar millor la teva candidatura, és imprescindible respondre totes les preguntes de l'oferta.

Estudis

- És imprescindible** Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- És valorable** FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

- | | | | | |
|---------------|------------|-------|-----------|----------|
| Administració | Backoffice | Excel | MS office | Navision |
|---------------|------------|-------|-----------|----------|

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va de compres
- Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

- És imprescindible** Idealment, cal tenir 2 anys d'experiència realitzant tasques semblants a les descrites en l'oferta: tasques administratives generals.
Cal certa autonomia professional a nivell de ser auto-organitzat en el dia a dia.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

- Cal vehicle per arribar a les instal·lacions.
- Zona Aeroport.
- Disponibilitat per treballar de dilluns a divendres de 9-17:30.

Empresa

- Sector: Indústria d'Alimentació
- Descripció: Empresa fabricant de productes d'alimentació.