

Administratiu/va

Ref.198898 - 18/01/2026 - Comarca Osona

Descripció de l'oferta

Fer-se carrec de la part administrativa i donar suport a gerencia.

Tracte directe.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives i control i entrada factures

Previsions i creació arxius pagaments i control cobraments.

Creació i emissió d'albarans i factures.

Seguiment i manteniment de plataformes RRLL.

Seguiment i manteniment de quadres de mateniment.

Preparació d'expèdients de concurs (pocs a l'any)

Manteniment arxius i digitalització.

Manteniment i millora pagina web.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Complert, intensiu, reduït. Negociable.

Perspectiva de la feina: llarg plaç

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: El salari es negociable

Segons conveni i sobretot aptitud

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - A1 - Principiant (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable Mínim 5 anys en posició similar. No cal que sigui del mateix sector.

Nivell d'experiència: Cap de departament

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

Altres requeriments

Es imprescindible tenir com desplaçar-se, ja que el lloc es troba en una zona desplaçada del nucli urbà i sense transport urbà.

Es valorarà una mínima disponibilitat per canvis puntuals d'horari.

Empresa

Sector: Transport / logística

Descripció: Transport per carretera-Residus