

Administratiu/va

Ref.199920 - 20/04/2026 - Santpedor (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada al disseny i fabricació de sales blanques situada a Santpedor - Bages, necessita incorporar:

Administratiu/va

Les teves funcions es centren en assegurar l'operativa de l'oficina, subministres i distribució logística dels projectes.

- Administració general de l'oficina.
- Gestió de compres i control d'estocs: tramitació de comandes a proveïdors nacional i internacionals, negociació de condicions bàsiques i seguiment de terminis d'entrega.
- Atenció telefònica de centraleta.
- Arxiu i suport administratiu al departament tècnic.

Oferim

Contracte indefinit a temps complet

Salari de 27.506,65€ bruts anuals per 12 pagues

Incorporació immediata

Horari: Dilluns a Dijous de 8 a 13.30h i 15:00 a 18:00.

Divendres de 8:00h a 14:00h

Lloc de treball: Santpedor, Bages

Carnet de conduir i vehicle propi

Requisits

Formació valorable de CGM Administratiu i/o Batxillerat

Idiomes a nivell usuari de català, castellà i anglès, valorem positivament francès.

Domini avançat de Ms. Office i experiència en SW de gestió preferible SAGE 200.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Dijous de 8 a 13.30h i 15:00 a 18:00. Divendres de 8:00h a 14:00h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 27000€

Estudis

És valorable

FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

administratiu/va de planificació

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És imprescindible Experiència de 2 anys en tasques administratives

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya