

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.203620 - 22/07/2026 - Comarca La Selva

### Descripció de l'oferta

---

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una important empresa ubicada a la comarca de la Selva, que es troba en cerca d'un/a Administratiu/va per incorporar-se al seu equip.

Es tracta d'una excel·lent oportunitat per formar part d'una empresa consolidada, on podràs créixer professionalment i desenvolupar-te dins d'un entorn dinàmic i estable.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Quina serà la teva missió?

- Gestionar la documentació administrativa derivada de l'activitat diària de l'empresa.
- Donar suport administratiu als diferents departaments i coordinar-te amb els equips interns.
- Realitzar el seguiment de comandes, albarans, factures i altra documentació.
- Atendre consultes telefòniques i donar suport en l'atenció a clients i proveïdors.
- Introduir i actualitzar dades als diferents sistemes de gestió de l'empresa.
- Col·laborar en la millora dels processos administratius per garantir un funcionament àgil i eficient.

Què oferim?

- Incorporació a una empresa consolidada i referent en el seu sector.
- Projecte estable amb possibilitats reals de desenvolupament professional.
- Formació inicial i suport per facilitar una bona integració al lloc de treball.
- Bon ambient laboral i treball en equip.
- Condicions econòmiques competitives, d'acord amb l'experiència aportada.
- Jornada laboral de dilluns a divendres.

Ets el/la candidat/a ideal si...

- Aportes experiència prèvia en tasques administratives.
- Tens coneixements d'ofimàtica, especialment d'Excel i del paquet Office.
- Ets una persona organitzada, metòdica i amb capacitat de planificació.
- Gaudeixes treballant en equip i tens bones habilitats comunicatives.
- Mostres una actitud proactiva, resolutiva i amb ganes d'aprendre.

-Busques un projecte estable que et permeti continuar desenvolupant la teva carrera professional dins d'una empresa amb recorregut i possibilitats de creixement.

## Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa  
**Horari:** De 8:30 h a 13:30h i de 15:30h a 19:30h  
**Perspectiva de la feina:** Projecte estable.  
**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

## Coneixements necessaris

Excel

## Professions de la feina

Administratiu/va

## Experiència laboral

És valorable Molt valorable experiència en gestió administrativa.  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Carnets

B  
El vehicle propi es valorable

## Empresa

**Empresa:** Paul Marlex  
**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal  
**Descripció:** Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius