

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.204039 - 26/08/2026 - Comarca Gironès

### Funcions i requisits de la vacant

---

T'apassiona la gestió administrativa?

Tens un nivell alt d'Excel i d'anglès?

Busques un projecte establert dins d'una empresa familiar on puguis créixer com a professional?

Des de Marlex Professionals, estem col·laborant amb una empresa del sector hidrosanitari ubicada a Riudellots de la Selva, que actualment necessita incorporar un/a Administratiu/va.

Quina serà la teva missió a l'empresa?

En dependència de Gerència, tindràs un paper transversal dins l'empresa, donant suport principalment a les àrees de compres i màrqueting.

- . T'encarregaràs de gestionar l'agenda del responsable de l'àrea i donar-li suport en ambdós dels departaments.
- . Supervisaràs i controlaràs els nivells d'estoc, anticipant-te a possibles necessitats de compra.
- . Mantindràs el contacte amb els proveïdors internacionals, principalment de la Xina, tant per correu electrònic com per telèfon.
- . Analitzaràs les ofertes i els preus dels diferents proveïdors per valorar les millors opcions de compra.
- . Gestionaràs les comandes amb els proveïdors i en faràs el seguiment fins a la recepció de la mercaderia.
- . Prepararàs i gestionaràs tota la documentació necessària per als processos d'importació, duanes i transitaris.
- . Coordinaràs amb els transportistes l'arribada de la mercaderia fins a les instal·lacions de l'empresa.
- . Faràs el seguiment de les entregues i gestionaràs les possibles incidències relacionades amb les comandes, els transports o la documentació.
- . Donaràs suport en les tasques administratives vinculades al departament de màrqueting.

Què s'ofereix?

- . Incorporar-te en una empresa consolidada.
- . Projecte estable amb contracte indefinit.
- . Possibilitat real de creixament.
- . Jornada completa de dilluns a divendres, de 8:00 h a 13:00 h i de 14:00 h a 17:00 h.

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

- . Tens formació en Administració, Comerç Internacional o similar.
- . Tens un nivell alt d'Excel.
- . Tens un nivell alt d'anglès, parlat, per poder comunicar-te amb proveïdors.
- . Ets una persona analítica, metòdica i polivalent.

Sobretot! Busquem una persona amb molta actitud, iniciativa i ganes de créixer dins del projecte!

## Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 8-13h/ 14-17h Dilluns a Divendres

**Perspectiva de la feina:** Pla de carrera

**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Estudis

És imprescindible

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

## Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

Excel

## Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de compres

## Experiència laboral

És imprescindible

Experiència mínima 1 any en posicions similars.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 1 any

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es requerit

## Empresa

---

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