ADMINISTRATIU/VA

Ref.205367 - 18/11/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una empresa del sector de la ceràmica, ubicada a Breda, que actualment es troba en una etapa de creixement i expansió. Per aquest motiu, necessiten incorporar una persona per reforçar el departament administratiu i donar suport a la gestió diària de l'empresa.

Si busques una oportunitat professional estable, en una empresa en creixement i amb un lloc de treball polivalent, aquesta pot ser la teva oportunitat!

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

La teva principal responsabilitat serà donar suport a les tasques administratives generals de l'empresa, assegurant el bon funcionament de la gestió documental, comercial i logística.

Les teves funcions principals seran:

-Gestió administrativa general i suport al departament.

-Introducció, seguiment i control de comandes.

-Elaboració i gestió d'albarans i documentació de transport.

-Facturació i control de les operacions administratives.

-Gestió i arxiu de documentació.

-Atenció telefònica i gestió del correu electrònic.

-Coordinació amb els diferents departaments per garantir el correcte seguiment de les comandes i entregues.

Què oferim?

-Incorporació directa a una empresa consolidada i en creixement.

-Contracte indefinit.

-Jornada completa.

-Horari de dilluns a divendres, de 8:00 a 13:00 h i de 15:00 a 18:00 h, amb possibilitat d'adaptació.

-Salari segons experiència i coneixements aportats.

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

-Disposes d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior en Gestió Administrativa, Administració i Finances o similar.

-Tens experiència prèvia en tasques administratives.

-Tens coneixements de facturació, gestió de comandes i documentació.

-Tens facilitat amb les eines informàtiques.

-Ets una persona organitzada, responsable i metòdica.

-Tens capacitat de treballar de manera autònoma i t'agrada assumir diferents responsabilitats.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De 8 h a 13 h i de 15 h a 18 h
(adaptable)

Perspectiva de la feina: Projecte estable

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Molt valorable experiència en sector industrial.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

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