

Administratiu/va amb nocions de facturació i gestió de residus

Ref.198314 - 25/09/2025 - Comarca Alt Penedès

Descripció de l'oferta

Oferim contracte indefinit, sou competitiu de 24.500 € bruts anuals, jornada completa (matí i tarda) i incorporació immediata. Treballaràs en un entorn proper i col·laboratiu, en un sector sostenible i en creixement. Una feina dinàmica que combina tasques administratives, facturació i suport logístic, amb contacte directe amb companys i transportistes.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

- Recepció i gestió de tiquets de bàscula.
- Conversió de tiquets a albarans i seguiment de la documentació.
- Facturació mensual dels albarans recepcionats.
- Tracte directe i continu amb transportistes i personal de planta.
- Gestió documental relacionada amb els residus (albarans, justificants i normativa aplicable).
- Suport administratiu en facturació i comptabilitat bàsica (no és un lloc de feina de comptable).
- Acompanyament al tècnic logístic en l'organització i coordinació dels nostres xofers per a la recollida de contenidors d'obra.

Requisits:

- Formació o experiència en administració.
- Coneixements bàsics de facturació i comptabilitat.
- Capacitat per treballar en entorns dinàmics i en contacte amb diferents equips.
- Valorables coneixements de gestió de residus i normativa associada.
- Bon nivell d'organització, responsabilitat i comunicació.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari:	Jornada completa (matí i tarda) de dilluns a divendres
Perspectiva de la feina:	Perspectiva de futur
Previsió d'incorporació:	15 dies
Salari:	24.500€ BRUTS ANUALS 12 pagues
Altres dades a destacar:	Contracte indefinit en una empresa consolidada del sector del reciclatge i la valorització. Entorn de treball proper i col·laboratiu. Incorporació immediata.

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Grau amb titulació Enginyeria Agroambiental i del Paisatge Llicenciat amb titulació Ciències Ambientals
--------------	--

Idiomes

	Català - A1 - Principiant (Imprescindible) Castellà - A1 - Principiant (Imprescindible) Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
--	---

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció
Gestor/a ambiental
Tècnic/a medi ambient

Experiència laboral

És valorable	Experiència prèvia en tasques administratives (mínim 1-2 anys). Experiència en gestió de factures, albarans o documentació similar. Valorables coneixements o experiència en el sector de la gestió de residus, logística o transport. Haver treballat en entorns on hi hagi tracte directe amb transportistes, clients o proveïdors serà un plus. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: 1 any
--------------	---

Carnets

B

Empresa

Sector:	Medi Ambient
Descripció:	La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió administrativa diària de la planta: recepció i registre dels tiquets de bàscula, conversió a albarans i facturació mensual, gestió documental de residus i suport en tasques bàsiques de comptabilitat. A més, donarà suport al tècnic logístic en l'organització de rutes i coordinació dels xofers per a la recollida de contenidors d'obra. És una posició que combina la part administrativa amb un tracte directe i constant amb transportistes i personal de planta.