

Administratiu/va (Departament de Pricing)

Ref.204898 - 19/10/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada, ubicada al Baix Empordà, busca incorporar un/a Administratiu/va per seu departament de Pricing

Es tracta d'una posició estable de relleu per jubilació, dins d'un departament format per dues persones. Busquem algú que vulgui incorporar-se a un projecte de llarga durada i assumir progressivament les funcions del lloc de treball.

La persona seleccionada s'encarregarà principalment de la introducció, revisió i actualització de dades comercials, la gestió de tarifes, les condicions de clients, la preparació de documentació i el seguiment d'informació administrativa relacionada amb l'activitat comercial.

Una part important de la feina consisteix a treballar amb Excel, números, plantilles, referències de productes i bases de dades, assegurant que tota la informació sigui correcta i estigui actualitzada.

També mantindrà contacte amb la xarxa comercial, distribuïdors i clients per gestionar consultes administratives, actualitzacions i incidències relacionades amb la informació comercial.

El més important per encaixar en aquesta posició és ser una persona molt organitzada, estructurada, metòdica i rigorosa. Busquem algú a qui realment li agradi treballar amb dades, introduir informació, revisar números, detectar errors i mantenir la documentació perfectament ordenada.

Funcions i requisits de la vacant

- Introduir, revisar i actualitzar dades en plantilles i sistemes de gestió.
- Gestionar les condicions comercials de clients i distribuïdors.
- Elaborar i actualitzar tarifes generals i especials.
- Revisar preus, referències i modificacions de tarifes.
- Actualitzar escandalls i dades relacionades amb els productes.
- Preparar i completar fitxes tècniques i comercials segons els requisits dels clients.
- Comunicar a la xarxa comercial les altes, baixes i substitucions de referències.
- Atendre i resoldre gestions administratives d'agents comercials, distribuïdors i clients.
- Preparar documentació, informes i estadístiques per a reunions.
- Introduir ofertes comercials al sistema.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Horari flexible: Dilluns a Divendres amb entrada a partir de les 8.00 h i jornada de 8 hores. (1 dia de teletreball)

setmanal possible)

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Salari de 22.500 € bruts anuals, distribuïts en 14 pagues.

Altres dades a destacar: -Incorporació a un equip administratiu reduït, amb funcions definides i una clara perspectiva d'estabilitat.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel	Microsoft
-------	-----------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Comercial Backoffice

Experiència laboral

És valorable	-Es valorarà l'experiència en administració comercial, gestió de tarifes, bases de dades, documentació comercial o funcions administratives similars.
	-És imprescindible tenir un nivell avançat d'Excel i un bon domini de les eines ofimàtiques de Microsoft. Es requereix català i castellà, però no són necessaris altres idiomes.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Per la situació geogràfica de l'empresa busquem preferiblement persones que resideixin a la zona compresa entre Bisbal d'Empordà, Celrà, Verges, Palafrugell, Pals, o poblacions properes i disposin de vehicle propi.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.