

ADMINISTRATIU/VA- Baix Empordà

Ref.200335 - 26/01/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Taller industrial ubicat al Baix Empordà busca incorporar un/a administratiu/va per donar suport a la gestió administrativa i a l'atenció al client.

La persona seleccionada realitzarà tasques vinculades a la recepció de vehicles, la gestió documental i el suport a l'activitat diària del taller.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

Atenció i recepció dels vehicles, tant en el moment d'entrada al taller com en l'entrega al client.

Obertura, seguiment i tancament de fitxes de treball.

Gestió de comandes de recanvis i coordinació amb proveïdors.

Emissió, control i arxiu d'albarans.

Tasques de facturació.

Gestió administrativa del servei de lloguer de vehicles:

Entrega dels vehicles, revisant-ne l'estat i les condicions acordades.

Recepció dels vehicles retornats, comprovant que compleixin les condicions establertes.

Suport administratiu general a l'activitat diària del taller.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a divendres de 8:30 a 18h
amb la pausa per dinar.

Perspectiva de la feina: Contracte directe per empresa

Salari: 21740€ bruts

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia en tasques administratives.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Persona organitzada, responsable i amb atenció al detall.

Bon tracte amb el client i capacitat comunicativa.

Capacitat de treballar de manera autònoma i en equip.

Coneixements bàsics d'eines informàtiques de gestió.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.