

## Administratiu/va de bàscula

Ref.199117 - 06/11/2025 - Comarca Pla d'Urgell

### Funcions i requisits de la vacant

---

Controlar entrades i sortides de camions, preparar i gestionar documents, atendre transportistes i clients, atenció telefònica, entrada de dades

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** Torn intensiu de matí o tarda

**Perspectiva de la feina:** amb possibilitat d'incorporació a l'empresa

**Previsió d'incorporació:** 1 setmana

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Excel

### Professions de la feina

---

Auxiliar administratiu/va

Introducció/a de dades

Recepcionista - Atenció al client

### Experiència laboral

---

És valorable Valorable experiència en tasques similars.

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

**Anys d'experiència:** 1 any

### Carnets

---

B

### Empresa

---

**Sector:** Agricultura

**Descripció:** Som una cooperativa