

ADMINISTRATIU/VA DE DEVOLUCIONS I LOGÍSTICA

Ref.204233 - 08/09/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Des de Paul Marlex, estem col·laborant amb una reconeguda empresa gironina, referent al territori per la seva història i la qualitat dels seus productes, que actualment cerca incorporar a un/a ADMINISTRATIU/VA DE DEVOLUCIONS I LOGÍSTICA amb l'objectiu de Gestionar de forma integral les devolucions de productes per part dels clients (principalment supermercats), coordinant la recollida d'informació amb els equips interns i externs implicats i assegurant el tancament administratiu i comunicatiu de cada cas amb rigor, agilitat i professionalitat.

Funcions i requisits de la vacant

¿Quina serà la teva missió a l'empresa?

En dependència del/la Responsable del Departament i en estreta col·laboració amb la resta de professionals de l'equip, la persona seleccionada s'encarregarà de dur a terme la gestió de les següents tasques:

- ? Fer la sol·licitud i el registre les sol·licituds de devolució provinents dels clients
- ? Comunicar-se de manera proactiva amb els clients per entendre el motiu de la devolució i mantenir-los informats del seguiment
- ? Coordinar-se amb els departaments interns implicats (producció, qualitat, logística, comercial) per investigar les causes de cada devolució
- ? Recollir i analitzar la informació necessària per determinar l'origen de la incidència
- ? Fer el seguiment del cas fins al seu tancament i gestionar la documentació administrativa corresponent (albarans, abonaments, CRM, etc.)
- ? Col·laborar en la millora contínua dels processos de devolució per reduir reincidències
- ? Mantenir un registre actualitzat i ordenat de totes les devolucions
- ? Donar suport al departament de logística en altres tasques puntuals quan sigui necessari

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

- ? Experiència mínima de 2 anys duent a terme aquestes funcions o similars
- ? Ets una persona pro activa, professional, analítica, orientació a resultats i amb ganes de formar part d'un projecte engrescador
- ? Domini del paquet Office (especialment excel) i SAP
- ? Català, castellà parlats i escrits perfectament. Carnet B i cotxe propi
- ? Formació en ADE, CFGS en Administració, Logística. Coneixements bàsics de logística i gestió de devolucions

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estabilitat contractual

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se'n

Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Altres dades a destacar: Al perfil seleccionat se li ofereix:

- ? Estabilitat contractual i incorporació directa a la plantilla de l'empresa
- ? Treballar en un bon ambient laboral i en una empresa històrica de la demarcació
- ? Oportunitat de desenvolupar un rol dinàmic i en constant aprenentatge
- ? Horari de dilluns a divendres
- ? Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

- Administratiu/va logística
- Auxiliar administratiu/va
- Auxiliar de logística

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2 anys duent a terme les funcions descrites o similars
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

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