

ADMINISTRATIU/VA DE DIRECCIÓ (DISTRIBUCIÓ MATERIAL ELÈCTRIC)

Ref.199910 - 23/12/2025 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Des de Paul Marlex, estem col·laborant amb una empresa de referència del sector de la distribució de material elèctric i automatització industrial, amb una sòlida trajectòria i presència consolidada al territori, que actualment es troba en un moment de creixement i té la necessitat d'incorporar al seu equip un/a Secretari/a de Direcció Quina seria la teva missió a l'empresa?

La persona seleccionada donarà suport directe a gerència, assumint un rol clau dins de l'organització i participant activament en el funcionament global de l'empresa. Entre les seves principals funcions destaquen:

- Acompanyament a gerència en l'organització i planificació de les tasques diàries.
- Suport a la realització de compres, pressupostos i comandes amb clients i proveïdors.
- Atenció al client (telefònica i presencial) i suport administratiu comercial.
- Seguiment de comandes, incidències i documentació associada.
- Emissió i control bàsic de factures.
- Suport puntual al magatzem i control d'estoc.
- Presència a la botiga física per donar suport en l'atenció al client i despatx de material quan calgui.
- Participació activa en la millora de processos i organització interna.

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- Incorporar-se a una empresa sòlida i consolidada amb un equip jove i dinàmic.
- Contracte directe per empresa i estable.
- Horari de dilluns a dijous de 8:00 a 13:00 i de 14:00 a 18:00 i divendres intensiu de 7:00 a 15:00h.
- Salari negociable en funció de l'experiència i els coneixements aportats.
- Formació a càrrec de l'empresa.

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

- Formació en Administració, Gestió o similar.
- Experiència en tasques administratives polivalents i suport comercial.
- Es valorarà tenir coneixements en gestió de compres, pressupostos, comandes i facturació.
- Bon domini d'eines ofimàtiques.
- Capacitat d'organització, autonomia i proactivitat.

- Bones habilitats comunicatives i orientació al client.
- Polivalència i flexibilitat per donar suport a diferents àrees, inclosa la botiga física.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable

Experiència en entorns dinàmics. Es busca un perfil que pugui ser la mà dreta de la gerent, gestionant compres, pressupostos, atenció al client, suport comercial, suport a botiga física entre d'altres.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius