

Administratiu/va de Gestió de Tarifes i Preus ? Baix Empordà

Ref.205031 - 27/10/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada, ubicada al Baix Empordà, busca incorporar un/a Administratiu/va de Gestió de Tarifes i Preus.

Es tracta d'una posició estable de relleu per jubilació, dins d'un departament format per dues persones, amb molt bon ambient de treball i un tracte proper. 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 i condicions de clients, la preparació de documentació i el seguiment d'informació administrativa relacionada amb l'activitat comercial.

Una part molt important de la feina consisteix a treballar diàriament amb Excel, números, plantilles, referències de productes i bases de dades, assegurant que tota la informació sigui correcta i estigui actualitzada. Per això, és important tenir un bon domini d'Excel i sentir-se còmode treballant amb dades numèriques.

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

Funcions i requisits de la vacant

- Treballar diàriament amb Excel, introduint, revisant i actualitzant dades, preus i tarifes.
- Gestionar informació numèrica, assegurant-ne la precisió i detectant possibles errors.
- Elaborar i actualitzar tarifes, condicions comercials i referències de productes.
- Mantenir actualitzades les bases de dades, plantilles i sistemes de gestió.
- Preparar informes, estadístiques i documentació comercial.
- Realitzar tasques administratives que requereixen ordre, mètode, rigor i atenció al detall.
- Donar suport administratiu al departament comercial.

IMPORTANT: No és imprescindible l'experiència, però busquem una persona amb bon nivell d'Excel, a qui li agradin els números i treballar amb dades.

És imprescindible ser metòdic/a, organitzat/ada, rigorós/osa i constant, i sentir-se còmode amb tasques de revisió i introducció d'informació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

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

Perspectiva de la feina:

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

Altres dades a destacar: - Incorporació a un equip administratiu reduït, amb molt bon ambient de treball, companyonia i tracte proper, funcions definides i una clara perspectiva d'estabilitat professional.

Es 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

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

Excel Microsoft

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Comercial Backoffice

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 requereixen català i castellà, però no són necessaris altres idiomes.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

B

El vehicle propi es valorable

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: ORGANIGRAMA

Sector: 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.