

Administratiu/va de Magatzem - 8:30 a 17:30h

Ref.178402 - 14/01/2023 - Riudellots de la Selva (Girona)

Descripció de l'oferta

Es busca un /a administratiu/iva pel Magatzem d'una empresa distribuïdora d'equipaments industrials ubicada a Riudellots. Cal parlar anglès per la comunicació amb la Central. Tasques polivalents entre despatx i magatzem.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant un/a administratiu/va per treballar en la filial espanyola d'una empresa multinacional que fabrica equips per a la indústria.

Des de la filial espanyola ubicada al Polígon Industrial de Riudellots de la Selva es comercialitza i es distribueix a nivell nacional.

La persona seleccionada s'escarregarà, entre d'altres, de les següents funcions:

- Recepció de comandes via telèfon o mail
- Preparació d'albarans i factures
- Atenció al client
- Revisar l'inventari de materials de l'empresa i organitzar-lo de tal manera que a partir de certa data es pugui dur un control real.
- Recepcionar mercaderia, codificar-la i traduir referències en cas necessari.
- Actualització de preus
- Revisar la mercaderia que arriba. A vegades son peces de recanvis, carlgols, etc...
- Preparar enviaments pels clients (recanvis, maquinaria petita, etc.)
- Atendre les peticions del departament comercial (preguntes sobre disponibilitat de materials, terminis d'entrega, etc.)
- Realització de comandes a central
- Control dels horaris dels treballadors de l'empresa
- Portar al dia la documentació en matèria de protecció de dades

Cal tenir un perfil polivalent per que es tracta d'una posició que requereix fer tasques tant de despatx i altres com per exemple preparar una caixa per enviar una comanda, revisar materials, etc.

CAL PARLAR ANGLÈS PER PODER PARLAR AMB LA SEU CENTRAL AMERICANA

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: dilluns a dijous de 8:30h a 17:30h i
divendres de 8:30h a 15:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable i contractació directament
per l'empresa

Salari: entre 20.000€ b.a. i 24.000€ b.a. segons valors aportats

Altres dades a destacar:

Sisplau, contesta les preguntes que formulem, gràcies.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va comercial
- Administratiu/va de magatzem

Experiència laboral

És valorable

Demanem experiència prèvia en tasques administratives, preferiblement si estan relacionades amb magatzems de distribució

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Cal tenir carnet B per anar fins a la feina i poder anar a fer gestions a Girona si fos necessari amb el vehicle de l'empresa.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup 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 prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.