

ADMINISTRATIU/VA DE PLANIFICACIÓ

Ref.202888 - 13/06/2026 - Vilamacolum (Girona)

Descripció de l'oferta

T'agrada el món de l'administració i la planificació?

Busques un projecte on cada dia sigui diferent i on puguis aportar valor real a una empresa en creixement?

Vols formar part d'un equip proper i familiar?

Doncs aquesta oferta és per tu!

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una empresa especialitzada en tall làser i fresatge ubicada a Vilamacolum, que cerca incorporar un/a Administratiu/va de Planificació per reforçar l'equip de Taller i d'Oficina.

Quina seria la teva missió a l'empresa?

En dependència de direcció, i amb una posició transversal entre el departament comercial i taller, les teves funcions principals serien les següents:

- . Gestió i seguiment de comandes des de la seva creació fins a l'entrega al client, incloent embalatge, etiquetes d'enviament i seguiment de paqueteria i palets.
- . Control i anàlisi de costos per línia de producte mitjançant Excel avançat, incloent càlcul de pressupostos, tarifes i gràfiques de pèrdues i guanys.
- . Coordinació amb el responsable de taller per garantir les previsions d'entrega, els temps de producció i el control d'estoc.
- . Creació d'albarans, factures emeses i gestió de venciments de cobraments i pagaments, fent les reclamacions pertinents quan sigui necessari.
- . Suport en el procés d'aprovisionament de matèria primera i relació amb proveïdors.
- . Gestió, preparació i creació d'actes de reunió setmanal per coordinar l'equip.
- . Control i gestió de codis de barres i actualització d'articles al programa intern de control de costos.

Què t'oferim?

- . Incorporar-te a una empresa familiar, propera i amb bon ambient de treball.
- . Contracte estable amb incorporació immediata.
- . Horari de dilluns a divendres de 7:00 a 15:00 h.
- . Projecte estable amb possibilitat de creixement.
- . Formar part de nous projectes amb les seves 3 noves línies de negoci.

Ets el perfil ideal si...

- . Tens formació mínima de Batxillerat, FP o Grau Mitjà en Administració o Gestió Comercial. Valorable CFGS Administració i Finances i/o Comptabilitat, Comerç Internacional o Logística.
- . Tens experiència mínima de 2 anys en funcions administratives, compres, aprovisionament, comercials i/o de planificació.
- . Tens un nivell avançat d'Excel (imprescindible): control de costos, gràfiques i taules dinàmiques.
- . Parles perfectament el català i el castellà; es valora positivament l'anglès i/o el francès.
- . Ets una persona polivalent amb facilitat per moure't entre entorns d'oficina i taller.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 7-15h Dilluns a Divendres

Perspectiva de la feina: Pla de Carrera

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va de compres
- Administratiu/va de magatzem
- administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És imprescindible

- Imprescindible 2 anys d'experiència en el sector i/o posició similars.
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos.