

ADMINISTRATIU/VA DE PLANTA D'ÀRIDS

Ref.200387 - 27/01/2026 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals

- ? Control i gestió d'albarans i tiquets de pesatge d'entrada i sortida de camions.
- ? Gestió dels parts diaris del personal de planta i comunicació amb l'administració central.
- ? Signatura i validació d'albarans de subcontractis tes i transportistes externs.
- ? Control d'accessos i atenció a transportistes, proveïdors i visites.
- ? Gestió de comandes de material, combustible, recanvis i EPI.
- ? Recollida i arxiu de tiquets i documentació de pesatge, manteniment i transport.
- ? Suport al responsable de planta en tasques administratives i de coordinació.
- ? Control bàsic d'estoc de materials, eines i consumibles.
- ? Atenció telefònica i coordinació logística amb oficines centrals i altres plantes.
- ? Registre i comunicació d'incidències (averies, manca de material, incidències de transport, etc.).
- ? Tasques generals de suport administratiu i documental pròpies del funcionament de la planta.
- . Emissions de factures de venda, comptabilització de les factures de compra, conciliació bancària, previsions de Tresoreria, tancaments mensuals (pèrdues i guanys)..

Requisits

- ? Experiència prèvia en llocs administratius (preferiblement en obra, construcció, logística o planta industrial).
- ? Domini de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook).
- ? Capacitat d'organització, responsabilitat i atenció al detall.
- ? Bones habilitats comunicatives i tracte correcte amb transportistes i operaris.
- . Experiència en Comptabilitat

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada intensiva
- Horari:** 7H A 16H (1H PER DINAR)
- Perspectiva de la feina:** Feina estable
- Previsió d'incorporació:** Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - A2 - Elemental (Imprescindible)
Castellà - A2 - Elemental (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de magatzem

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable ? Experiència prèvia en llocs administratius (preferiblement en obra, construcció, logística o planta industrial).

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa d'obra pública i àrids.