

## ADMINISTRATIU/VA DE PLANTA D'ÀRIDS

Ref.199090 - 15/12/2025 - Sant Julià del Llor i Bonmatí (Girona)

### 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 subcontractistes 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.

#### 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.

### 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

---

**Empresa:**              Àrids Vilanna, SL  
**Sector:**                Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries  
**Descripció:**          Empresa d'obra pública i àrids.