

ADMINISTRATIU-VA DE PLANTA

Ref.200252 - 20/01/2026 - Bescanó (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa dedicada a la fabricació i venda d'àrids, necessita incorporar un/a Administratiu/va de Planta per a la seva instal·lació situada a Vilanna. Es tracta una feina estable i amb possibilitats de projecció personal.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- ? 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.
- ? Disponibilitat horària de 7:00 a 16:00.
- ? Es valorarà residència propera a Vilanna.
- ? Es valorarà coneixement d'ERP o sistemes de gestió d'albarans / pesatge.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 7 a 16h. de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25000

Altres dades a destacar: La persona seleccionada serà responsable de gestionar i coordinar les tasques administratives i operatives vinculades al dia a dia de la planta, assegurant una correcta atenció a transportistes, clients, proveïdors i personal intern.

Estudis

És imprescindible

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 (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

ERP

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable

Es valorará positivamente experiencia en tareas similares.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Persona estable, de bon tracte i que visqui per la zona.

Empresa

Empresa: Adequam psico-ocupacional

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Selecció de personal, consultoria.