ADMINISTRATIU/VA DE PRESSUPOSTOS (SECTOR INDUSTRIAL)

Ref.205457 - 24/11/2026 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una empresa industrial en plena expansió, per la comarca de la Garrotxa, que necessita incorporar un/a administratiu/va d'Ofertes i Pressupostos per incorporar-se al seu equip.

Busquem una persona amb experiència en gestió administrativa i elaboració d'ofertes, amb capacitat d'organització, visió analítica i orientació al client, que vulgui desenvolupar-se professionalment en un entorn dinàmic i exigent.

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

-Sol·licitar als equips tècnics la previsió de recursos, materials i necessitats per a l'elaboració de les ofertes.

-Organitzar i estructurar la informació rebuda per facilitar-ne el càlcul, elaborant Excels de materials, consultant referències i recopilant informació tècnica.

-Realitzar els càlculs i preparar els esborranys de les ofertes i pressupostos.

-Treballar conjuntament amb el departament comercial per optimitzar els textos de les ofertes i validar-ne els preus.

-Preparar i elaborar la documentació necessària per a les ofertes i pressupostos.

-Gestionar l'obertura de les ordres de servei a SAP i fer el seguiment de les ofertes pendents de validació.

-Enviar les ofertes als clients i fer-ne el seguiment corresponent.

-Atendre les trucades del servei d'assistència tècnica (SAT 24 h) durant l'horari laboral.

Què oferim?

-Incorporació a una empresa en plena expansió i amb un projecte de creixement.

-Formació inicial i eines necessàries per facilitar la teva adaptació i desenvolupament.

-Pla de carrera i possibilitats de creixement professional.

-Beneficis socials: gimnàs d'empresa i assegurança mèdica.

-Jornada completa.

-Incorporació immediata.

Ets el/la candidat/a ideal si...

-Tens un grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Economia o formació similar.

-Aportes entre 3 i 5 anys d'experiència en un departament desenvolupant funcions similars, especialment en elaboració d'ofertes, pressupostos o

gestió administrativa.

-Tens un nivell d'anglès avançat, imprescindible.

-Domines el català i el castellà. Es valorarà positivament el coneixement d'altres idiomes.

-Tens coneixements de SAP, especialment en la gestió d'ordres de servei.

-Es valorarà molt positivament haver gestionat equips prèviament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Central

Perspectiva de la feina: Projecte estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible	Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Molt valorable experiència en sector industrial.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius