

## Administratiu/va de Recepció de Transports i Facturació

Ref.202203 - 12/05/2026 - Fogars de la Selva (Barcelona)

### Descripció de l'oferta

---

Busquem un/a administratiu/va per a la recepció de transports que s'encarregui del control d'entrades i sortides de camions, gestió d'albarans, atenció a clients i xòfers, i tasques de facturació i suport administratiu, dins d'un entorn dinàmic i logístic.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem un/a ADMINISTRATIU/VA O AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA per donar suport en la gestió operativa del departament de transports d'una empresa de la zona de Fogars de la Selva

Funcions principals:

- Control i registre d'entrades i sortides de camions
- Gestió i verificació d'albarans de recepció i expedició de mercaderies
- Atenció telefònica i suport a clients i xòfers
- Emissió i seguiment de factures
- Introducció de dades i manteniment de registres administratius
- Suport en altres tasques pròpies del departament

Es valorarà:

- Experiència prèvia en funcions similars, especialment en entorns logístics o de transport
- Capacitat organitzativa i atenció al detall
- Habilitats comunicatives i orientació al client
- Domini d'eines informàtiques (ERP, Excel, etc.)

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** Rotatiu: matí 6h a 14h / tarda 12h a 19h (dos dissabtes al mes de 08:00 a 14:00)

**Perspectiva de la feina:** Totalment estable. Contracte directe per empresa.

**Salari:** 21.000€ b.a.

El salari es negociable

Indica'ns les teves aspiracions econòmiques

**Altres dades a destacar:** Feina estable

### Estudis

---

És valorable 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 - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va d'expedicions  
Administratiu/va de magatzem  
Administratiu/va facturació

## Experiència laboral

---

És valorable Valorem experiència prèvia administrativa; en cas contrari cal tenir formació  
**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** Entre 5 i 10 anys

## Carnets

---

B  
El vehicle propi es requereix

## Altres requeriments

---

Cal tenir vehicle per anar fins a l'empresa

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA  
**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting  
**Descripció:** A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.