

Administratiu/va de Transports

Ref.201514 - 25/04/2026 - Vilamalla (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals

- Gestionar el sistema de registre d'entrades i sortides de materials.
- Introduir i validar les dades corresponents als moviments al sistema informàtic.
- Elaborar i administrar la facturació derivada de les operacions.
- Revisar i gestionar la documentació associada a cada moviment (albarans, registres i documents administratius).
- Tramitar la documentació obligatòria vinculada al transport i gestió de materials.
- Introduir i gestionar informació en plataformes digitals oficials o sistemes de control.
- Assegurar la correcta traçabilitat documental de les operacions.
- Arxivar i mantenir actualitzada la documentació administrativa relacionada.
- Atendre transportistes, proveïdors i clients durant els processos d'entrada i sortida.
- Coordinar-se amb el personal administratiu i operatiu per garantir un flux d'informació eficient.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari: de 08 a 17 hores - Disponibilitat per treballar algun dissabte segons necessitats operatives.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 21.000 a 23.000€ bruts

Altres dades a destacar: Empresa de transports Ubicada entre VILAMALLA i FIGUERES

Estudis

- És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

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

Experiència laboral

- És valorable Experiència prèvia en tasques administratives i de gestió documental.(valorable en empreses de transports o similar)

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Formació administrativa, gestió o similar.

Coneixements d'ofimàtica

Capacitat per treballar amb sistemes informàtics de registre i plataformes digitals.

Coneixements bàsics de facturació i processos administratius.

Capacitat d'organització i gestió de documentació amb precisió.

Habilitats de comunicació i atenció a proveïdors, clients i personal extern.

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.