

Administratiu/va Departament Logística i Administració

Ref.195310 - 30/05/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

La seva missió és d'un perfil polivalent, sobretot gestionar l'administració del departament de logística, i dominar la comptabilitat i el paquet office, garantint una administració rigorosa de les tasques implicades i recolzant als diferents departaments de l'empresa quan sigui necessari.

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIONS

Àrea Expedicions i logística:

- Fer albarans amb SAP dels productes i matèries que entren a fàbrica.
- Mantenir actualitzats els programes de seguiment de residus i de control de bàscula.
- Supervisar que la informació que es traspasa automàticament dels diferents programes a SAP es correcte.
- Coordinar l'agenda dels xofers per optimitzar els viatges d'acord amb les necessitats dels clients.
- Portar el registre de la feina de cada xofer
- Realitzar el control d'accés de personal a l'empresa, control de paqueteria...
- Buscar pressupostos de transport d'acord amb les necessitats dels departament comercial
- Supervisar el calendari d'entregues a clients

Àrea Administració:

- Preparar els informes de mercaderies mensuals
- Comptabilitzar factures del centre de cost assignat.
- Revisar factures i enviar-les als clients.

REQUISITS

Formació necessària:

- FP mitjà Administració

Coneixements necessaris:

- Coneixements informàtics: SAP, imprescindible paquet Office.
- Carnet de conduir i vehicle propi per poder arribar a la planta.

- Idiomes:

o Castellà

o Català

o Valorable coneixements d? Anglès o Francès.

Experiència:

- Mínim 1 any d'experiència realitzant tasques similars a l? ofertada.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h a 13h i de 15h a 18h

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Outlook Sap Business One

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'expedicions
Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable Experiència:
- Mínim 1 any d'experiència realitzant tasques similars a l? ofertada.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Medi Ambient
Descripció: Empresa ubicada a pocs Km de Girona ciutat, amb filials a Barcelona i Segovia que es dedica a la fabricació y comercialització de terres i complements per jardineria, substrats de cultiu, fertilitzants per l'agricultura i la jardineria, gestió de residus orgànics i biocombustibles.