

ADMINISTRATIU/VA EXPORTACIÓ

Ref.204131 - 02/09/2026 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Posició estable, de recorregut, en empresa altament solvent i amb projecció.

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa del sector Càrnic, ubicada al Bages, necessita incorporar un/a Administratiu/va pel seu departament d'Exportació, per responsabilitzar-se de les següents tasques:

- Atenció telefònica del departament d'exportació i del correu, resolent dubtes i incidències dels clients.
- Manteniment de la base de dades i CRM.
- Preparació i gestió de documentació pel comerç internacional: Albarans, Packing List, Albarans, CMR, Factures? i gestió de noves comandes.
- Gestió de Certificats Sanitaris Cexgan, Certificats Origen Cambra Comerç, Bill of Landing, DUA, assegurança contenidor?
- Planificació, gestió i coordinació de les càrregues setmanals, tant de camions com de contenidors i dels magatzems externs.
- Gestió i Control d'Estoc.
- Control Inventaris de material.
- Gestió de les formes de pagament d'exportació (remesa exportació, transferència, Carta de Crèdit?).
- Coordinació de diferents departaments interns (compres, producció, logística, administració) i agents externs involucrats en una operació de comerç internacional (bancs, agents transitaris, aduanes, agents d'inspecció).
- Suport en gestions comercials a nivell nacional.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8-16'30h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 29-33.000€/ Any (segons perfil i experiència)

El salari es negociable

Altres dades a destacar: *Ofereim:

- Estabilitat Laboral.
- Horari: 8-16'30h.
- Sou: 29- 33.000€/ Any.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

CRM MS office

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació
Administratiu/va importació - exportació
Export assistant

Experiència laboral

És imprescindible

- Imprescindible amb ANGLÈS avançat (parlat i escrit).
- Domini CRM o similar.
- Experiència mínima de 3 anys en departaments d'exportació (tràmits Aduaners, Incoterms, Logística Internacional Marítima?).
- Valorable amb coneixements en alliberació de contenidors (TELEX, CAD, OBL) i en formes de pagament (remesa exportació, transferència, Carta de Crèdit amb modificacions de clàusules?).

* Perfils estables, dinàmics, molt organitzats, amb excel.lents habilitats comunicatives pels clients, capacitat pel treball en equip i alta motivació per formar-se i consolidar-se en exportació.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

RESIDENTS AL BAGES.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.