

## Administratiu/va Exportació i Logística Internacional (Alt Empordà)

Ref.199176 - 16/06/2026 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Bona oportunitat professional per persones que parlin ANGLÈS i/o FRANCÈS

Busquem un/a administratiu/va per treballar al departament de logística i exportació d'una molt bona empresa de l'Alt Empordà

- Horari intensiu de 9 a 18h (amb 1 hora de pausa per dinar a l'empresa)

- MOLT BON AMBIENT DE TREBALL

### Funcions i requisits de la vacant

---

La persona seleccionada s'incorporarà a un Important Grup del sector de l'alimentació amb presència internacional, format per un equip de més de 30 persones.

#### FUNCIONS:

- Atenció a clients i proveïdors internacionals de parla sobretot francesa (França i les illes franceses) i de parla anglesa.
- Gestió de la documental relacionada amb la importació, exportació i logística.
- Coordinació de càrregues entre proveïdors, empreses de transports, magatzems i clients.
- Seguiment de les comandes per tal que el lliurament es dugui a terme en el temps i forma establert.
- Mantenir el contacte diari amb els diferents transportistes per realitzar la supervisió, seguiment i garantir la correcta gestió de les trameses.
- Resolució de les incidències ocorregudes durant el procés de lliurament.
- Contactar amb els clients per fer el seguiment dels enviaments.
- Control i gestió d'un volum important de correu electrònic.
- Assegurar que les comandes sol·licitades pels clients són realitzats amb la major celeritat i satisfacció.
- Optimitzar les càrregues dels camions i navieres per estalviar costos tant a l'empresa com als clients.
- Controlar que la documentació necessària d'exportació estigui a punt abans de el tancament i assegurar que arribi correcta i puntual al seu destí.
- Donar el servei al telèfon atenent les trucades entrants.
- Resolució i notificació de les incidències a el departament de qualitat i als clients.

Formació a càrrec de l'empresa. Es preveu que la persona conegui bé les funcions, el sector, els clients, etc. a partir de l'any de contracte.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Dilluns a divendres de 9:00h a 18:00h

(1h pausa per dinar a l'empresa)

Perspectiva de la feina:

Totalment estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 26.000€ b.a. - 27.000€ b.a.

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Imprescindible adjuntar un cv que estgui al dia o bé actualitzar el formulari d'Infofeina.

Contesta sisplau les preguntes adjuntes.

## Estudis

---

És valorable

- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport

## Idiomes

---

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Català - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va importació - exportació

Administratiu/va logística

Auxiliar de compres i logística

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requerit

## Altres requeriments

---

Es busca una persona dinàmica, activa i amb capacitat d'aprenentatge.

Facilitat pel tracte amb la gent i capacitat per treballar en equip.

No es requereix experiència en exportació i logística, només cal tenir predisposició per aprendre.

Parlar amb un bon nivell l'anglès i el francès. o al menys d'un dels 2 idiomes correctament i l'altre a nivell mig

Cal tenir vehicle per anar fins a la feina. L'empresa està ubicada en una zona de polígon Industrial.

## Empresa

---

**Empresa:** GRUP ORGANIGRAMA

**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció:

Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell en tot tipus de sectors. Ens avalen més de vint-i-cinc anys d'experiència durant les quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més 10.000 processos de selecció.