

ADMINISTRATIU/VA FACTURACIÓ (OLOT)

Ref.197504 - 06/08/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Des de Paul Marlex estem col·laborant amb una empresa industrial en plena expansió, que cerca incorporar un/a Administratiu/va per reforçar el seu equip d'administració, concretament en el Departament d'Administració de Clients i Proveïdors.

L'objectiu principal del lloc és comptabilitzar factures i albarans relacionats amb les operacions comercials amb clients i proveïdors, assegurant els terminis, la transparència i l'exactitud de les transaccions financeres de l'empresa.

Quina serà la teva missió a l'empresa?

- Classificació d'albarans de recanvis entre nacionals i internacionals.
- Facturació dels albarans i enviament de les factures als destinataris corresponents.
- Càlcul i facturació de fulles d'intervenció.
- Control mensual d'incidències en la facturació i registre pertinent.
- Atenció telefònica a clients i proveïdors.
- Arxiu i tasques administratives associades.

Què et podem oferir?

- Formar part d'una empresa en plena expansió.
- Possibilitat de créixer dins del departament.
- Formació inicial i totes les eines perquè tinguis un creixement continuat.
- Pla de carrera adaptat al teu perfil.

- Beneficis socials: gimnàs d'empresa i assegurança mèdica.

- Jornada completa i incorporació immediata.

Què necessitem de tu?

- Formació: Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració.

- Idiomes: Català, Castellà, Anglès valorable nivell mig-avançat.

- Informàtica: coneixement del paquet Office, correu electrònic

- Valorem experiència prèvia en departaments similars d'administració, comptabilitat o finances.

- Perfil organitzat, metòdic i amb capacitat per treballar sota pressió.

Vols sumar-te a un projecte internacional, sòlid i amb recorregut? Aquesta pot ser la teva oportunitat!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari partit de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreçar: arribar

Pla de carrera

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència en administració, tant perfils júniors com sèniors

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius