

Administratiu /va (Girona rodalies)

Ref.203735 - 29/07/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Vols una feina estable, a 5 minuts de Girona, amb formació específica i possibilitats REALS de créixer? I a més en una de les empreses Gironines més reconegudes i en un sector sense crisi!!!!

Funcions i requisits de la vacant

T'agradaria desenvolupar la teva carrera dins l'àrea de compres d'una empresa de distribució alimentària?

Empresa catalana consolidada i en creixement, especialitzada en la distribució de productes d'alimentació i gran consum, busca incorporar un/a Tècnic/a de Compres i Gestió de Categories.

La persona seleccionada donarà suport en la gestió de diferents famílies de producte, mantenint una relació directa amb els proveïdors i participant en la negociació de tarifes, promocions, condicions comercials, noves referències i accions de millora.

Busquem un perfil amb una primera experiència en compres, aprovisionament o gestió de producte, que vulgui créixer professionalment i assumir progressivament més responsabilitat.

Quina serà la teva missió?

Col·laborar en la gestió de les categories assignades, assegurant unes bones condicions de compra, un assortiment adequat i una relació fluida i professional amb els proveïdors.

Treballaràs en dependència directa de la Direcció Comercial i de Compres, amb formació i acompanyament durant el procés d'incorporació.

Principals responsabilitats

Mantenir el contacte habitual amb els proveïdors de les categories assignades.

Sol·licitar, revisar i comparar tarifes, ofertes i condicions comercials.

Donar suport en les negociacions amb proveïdors i preparar la informació necessària per a les reunions.

Fer seguiment dels acords comercials, descomptes, ràpels, bonificacions i promocions pactades.

Gestionar altes, baixes i modificacions de productes i referències.

Recollir i actualitzar fitxes de producte, tarifes, catàlegs i documentació comercial.

Analitzar els costos de compra, els marges, la rotació i l'evolució de les diferents referències.

Detectar desviacions de preus, condicions o facturació i coordinar-ne la resolució amb els proveïdors.

Fer seguiment de les incidències relacionades amb productes, lliuraments o condicions acordades.

Participar en la selecció de nous productes i en la recerca de proveïdors alternatius.

Col·laborar en la preparació de campanyes, promocions i llançaments de producte.

Analitzar les novetats del mercat, l'activitat de la competència i les tendències de consum.

Coordinar-se amb els equips de logística, administració, aprovisionament i vendes.

Preparar informes de seguiment de les categories i donar suport en la presa de decisions.

La posició té una vessant comercial i d'anàlisi de vendes, però el seu principal focus serà la gestió de compres, les condicions comercials i la relació amb els proveïdors.

Que et farà destacaar? Què busquem?

Formació en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Comerç, Màrqueting, Gestió Administrativa o similar.

Experiència mínima d'entre un i tres anys en compres, aprovisionament, producte, administració comercial o gestió de proveïdors.

Interès per desenvolupar-se professionalment dins l'àrea de compres i gestió de categories.

Facilitat per treballar amb dades, tarifes, marges i documentació comercial.

Bon domini d'Excel i eines d'ofimàtica.

Català i castellà fluids.

Carnet de conduir i disponibilitat per a desplaçaments puntuals.

Es valorarà l'experiència en empreses de distribució, alimentació, gran consum, retail o canal horeca, així com els coneixements de Power BI, ERP o eines d'intel·ligència artificial aplicades a l'anàlisi de dades.

Quin perfil ens encaixarà millor?

Una persona organitzada, analítica i responsable, amb facilitat per relacionar-se amb proveïdors i fer seguiment dels compromisos adquirits.

Busquem algú amb curiositat, iniciativa i capacitat d'aprenentatge, que vulgui entendre el negoci, conèixer bé els productes i evolucionar progressivament cap a una gestió més autònoma de les seves pròpies categories.

Serà important tenir habilitats de comunicació i negociació, criteri comercial i capacitat per treballar amb detall sense perdre de vista els objectius globals de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit de dilluns a dijous, divendres intensiu

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25000

El salari es negociable

Salari inicial en funció de valors aportats

Altres dades a destacar:

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Compres
---------------	---------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va de compres

Experiència laboral

És valorable	ES una posició amb formació concreta i creixement professional
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B
El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Cote per arribar a la feina (a 5 minuts de Girona) i desplaçaments ocasionals als centres de treball.

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de selecció de personal i headhunting.