

Administratiu/va i Gestor/a d'Oficina

Ref.198939 - 27/10/2025 - Celrà (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona polivalent, dinàmica i amb ganes de fer equip!

Si t'agrada organitzar, analitzar i comunicar, aquesta posició és per a tu.

A AGAR necessitem algú que doni suport en la gestió administrativa i comptable, que sàpiga moure's amb Excel i eines digitals (ERP, CRM), i que també tingui ganes de participar en la part comercial i comunicativa de l'empresa: xarxes socials, mailings i seguiment amb clients i proveïdors

Un perfil organitzat, espavilat i resolutiu, amb esperit positiu i ganes d'aprendre en un entorn proper i en creixement.

Funcions i requisits de la vacant

Gestió administrativa diària: facturació, control de cobraments i pagaments, arxiu i documentació.

Suport en tasques administratives, del dia a dia, balanços, comparatives i anàlisi de dades.

Manteniment i actualització del CRM i les bases de dades de clients.

Gestió i seguiment de campanyes de mailing i comunicacions comercials.

Gestió i dinamització de xarxes socials corporatives.

Coordinació i gestió de les necessitats generals de l'oficina.

Suport comercial actiu: trucades a clients potencials, seguiment i fidelització.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8:00-17:00 o 9:00-18:00

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 20000-24000 anuals bruts

Revisió anualment

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

ERP	Excel	Factures	Manteniment xarxes	Office
-----	-------	----------	--------------------	--------

Professions de la feina

Administrador/a de xarxes
Administratiu/va
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Busquem una persona amb experiència contrastada en tasques d'administració, gestió i suport comercial. Volem algú que entengui l'oficina com un espai viu, on les dades, la comunicació i la gestió del dia a dia van de la mà. Valorem especialment,

Mínim 3 anys d'experiència en llocs similars (administració, comptabilitat o gestió d'oficina); Experiència en entorns de pimes o equips petits, on la polivalència i la proactivitat són essencials; Coneixements sòlids d'Excel avançat (taules dinàmiques, fórmules, anàlisi de dades); Familiaritat amb ERP, CRM i altres eines digitals de gestió i comunicació; Experiència en tracte directe amb clients (trucades, seguiment comercial, comunicacions); Haver participat en tasques de comunicació o gestió de xarxes socials internes, serà també valorable.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: AGAR ASSESSORAMENT

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: A AGAR, som un equip de gestors de restauració, nutricionistes i professionals de la cuina, especialitzada en gestió, nutrició i digitalització per al sector de l'alimentació i la restauració. Treballem amb residències, escoles, càterings, restaurants i obradors per ajudar-los a millorar els seus resultats i processos.