

Administratiu/va Logístic/a ? Figueres Pol. Recinte Firal

Ref.199464 - 12/06/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa de l'Alt Empordà en procés de reestructuració interna busca incorporar un/a Administratiu/va de Logística per donar suport operatiu i de coordinació en la gestió diària de les entregues i muntatges dels productes als clients.

FEINA ESTABLE AMB CONTRACTACIÓ DIRECTA PER L'EMPRESA

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de Figueres busca incorporar un/a Administratiu/va de Logística per donar suport operatiu i de coordinació en la gestió diària de les entregues i muntatges dels productes als clients.

FUNCIONS I PRINCIPALS RESPONSABILITATS:

- Coordinar les rutes dels transportistes i equips de muntatge segons localització, temps estimat i dificultat del servei.
- Controlar administrativament el material que arriba al magatzem durant la descàrrega.
- Revisar i validar els albarans d'entrada i sortida, assegurant la coherència amb el gènere real.
- Programar agendes d'entrega amb clients i transportistes, confirmant dia i hora.
- Organitzar la documentació necessària per a cada entrega (albarans, plànols de muntatge, datàfon, mapes, etc.).
- Supervisar el control dels datàfons i la gestió correcta de les liquidacions.
- Obrir i gestionar incidències amb els responsables corresponents.
- Fer seguiment del temps estimat d'intervenció a casa del client.
- Possibles coordinacions puntuals amb clients del sud de França (es valorarà parlar mínimament francès).

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a divendres de 08:00 a 13:30
i de 15:30 a 18:00. (1 de cada 3
dissabtes de 08:00 a 13:00)

Perspectiva de la feina: Contracte estable en una empresa consolidada.

Salari: 1.350€ nets mensuals x 12 (16.200€ nets anuals)

Altres dades a destacar: Contesta sisplau les preguntes que formulem, gràcies.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport
- 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 (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va logística
Auxiliar de compres i logística
Auxiliar de logística

Experiència laboral

És valorable Valorem experiència relacionada amb logística, atenció al client, etc...
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

- Experiència prèvia en tasques administratives i/o logístiques.
- Capacitat d'organització, resolució d'incidències i gestió simultània de tasques.
- Comunicació fluida amb clients i transportistes.
- Domini d'eines informàtiques d'ús habitual.
- Valorable: coneixements mínims de francès per a gestions bàsiques.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

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