

ADMINISTRATIU/VA LOGÍSTIC/A

Ref.202661 - 27/05/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una important empresa industrial, ubicada a la província de Girona, que actualment es troba en cerca d'un/a Administratiu/va de Logística i Administració per incorporar-se al seu equip.

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

La teva missió principal serà garantir una gestió administrativa rigorosa dins l'àrea logística, assegurant el correcte funcionament de les entrades i sortides de mercaderies, optimitzant la logística dels transports i donant suport als diferents departaments de l'empresa quan sigui necessari.

Les teves principals responsabilitats seran:

- Gestionar els processos administratius vinculats a expedicions, recepció i sortida de mercaderies.
- Coordinar i optimitzar la logística dels transports segons les necessitats dels clients i de producció.
- Supervisar la correcta introducció i validació de dades entre SAP i altres programes interns.
- Preparar documentació administrativa com albarans, informes i factures.
- Realitzar tasques de comptabilització i control administratiu associades al centre de cost.
- Donar suport transversal als diferents departaments, assegurant una gestió eficient i organitzada.

Què oferim?

- Incorporació mitjançant contracte ETT per 6 mesos, amb possible incorporació a empresa.
- Posició polivalent amb responsabilitats dins les àrees de logística i administració.
- Possibilitats de desenvolupament professional i creixement intern.
- Entorn dinàmic amb contacte constant amb diferents departaments de l'organització.
- Formar part d'un equip compromès i orientat a la millora contínua.
- Projecte professional estable amb autonomia i capacitat de presa de decisions en el dia a dia.

Ets el/la candidat/a ideal si...

- Aportes experiència prèvia en administració logística, expedicions o coordinació de transport.
- Tens coneixements de comptabilitat i experiència en gestió administrativa.
- Domines el paquet Office i has treballat amb ERP, preferiblement SAP.

- Ets una persona organitzada, metòdica i amb capacitat per prioritzar tasques.
- Tens habilitat per coordinar diferents processos i gestionar incidències de manera resolutiva.
- Busques una oportunitat estable on aportar polivalència, autonomia i orientació al detall.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8.00 h. a 13.30 h. i de 15.00 h. a 17.30 h

Perspectiva de la feina: Projecte estable.

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: javascript:void(0)

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable Molt valorable experiència en sectors industrials.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

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