EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA OFICINA TECNICA

Ref.205342 - 17/11/2026 - Comarca El Segrià

Descripció de l'oferta

? Jornada de treball intensiva. 7.00 a 15.00 hores.

- Estabilitat laboral. Possibilitat d´incorporació amb contracte indefinit a plantilla.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

* Gestió, revisió i emissió d'albarans i factures corresponents a treballs de manteniment.

* Resoldre incidències relacionades amb errors de facturació.

* Control de comunicats de treball, hores d'operaris i materials utilitzats.

* Organització de documentació tècnica i administrativa.

* Elaboració d'informes i quadres de seguiment.

* Suport administratiu diari al Departament de Manteniment.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 07:00h - 15:00h

Perspectiva de la feina: estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Què oferim?

? Jornada de treball intensiva. 7.00 a 15.00 hores.

- Estabilitat laboral. Possibilitat d´incorporació amb contracte indefinit a plantilla.

- Salari negociable segons vàlua del candidat i la seua trajectòria professional.l.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració ERP Office 365

Professions de la feina

Adjunt/a a Producció

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable	Suport administratiu al departament de Manteniment, participant en la gestió i seguiment dels serveis dels contractes de

manteniment.

Gestió administrativa de contractes

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: EMPRESA DEDICADA AL MANTENIMENT, REPARACIÓ, INSTAL·LACIONS I TREBALLS DE CLIMATITZACIÓ EN GENERAL