

## Administratiu/va Polivalent ? Àrea Comercial

Ref.198544 - 04/01/2026 - Riudellots de la Selva (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Des d'ORGANIGRAMA busquem un/a Administratiu/va Polivalent per incorporar-se a l'àrea comercial d'una empresa consolidada i en creixement ubicada a Riudellots de la Selva.

La persona seleccionada donarà suport administratiu i operatiu a l'equip comercial, participant en tasques de gestió de clients, XXSS, marketing, comunicació i coordinació interna.

#### S'OFEREIX:

- Incorporació estable en empresa en creixement.
- Bon ambient de treball i projecte professional amb recorregut.
- Jornada completa amb horari flexible.
- Condicions econòmiques segons experiència i perfil.

#### HORARI:

Dilluns a dijous: de 08:30 a 17:30 (30 min. per dinar)

Divendres: de 08:30 a 14:30

#### SALARI:

23.000€-25.000€ bruts anuals negociable

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des d'ORGANIGRAMA busquem un/a Administratiu/va Polivalent per incorporar-se a l'àrea comercial d'una empresa consolidada i en creixement ubicada a Riudellots de la Selva.

La persona seleccionada donarà suport administratiu i operatiu a l'equip comercial, participant en tasques de gestió de clients, XXSS, marketing, comunicació i coordinació interna.

#### Funcions principals:

- Donar suport a l'equip comercial en la preparació d'ofertes, pressupostos i seguiment de comandes.
- Gestió i actualització de bases de dades i CRM de clients. (ERP NAVISION)
- Coordinació d'accions de comunicació comercial: mailings, newsletters i continguts per xarxes socials (LinkedIn, etc.).
- Suport en accions de màrqueting i promoció de productes o serveis.

- Elaboració d'informes, presentacions i documentació comercial.
- Coordinació amb altres departaments per garantir un servei àgil i eficient al client.
- Tasques administratives generals de l'àrea comercial.
- Manteniment i actualització de fitxes de productes i preus al sistema informàtic.

## Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** Dilluns a dijous: de 08:30 a 17:30 (30 min. x dinar) Divendres: de 08:30 a 14:30
- Perspectiva de la feina:** Contracte estable
- Salari:** Sou orientatiu: entre 23.000€ i 25.000€ bruts anuals (segons experiència)
- Altres dades a destacar:** Entorn de treball agradable i col·laboratiu.  
Incorporació estable en empresa en creixement.  
Bon ambient de treball i projecte professional amb recorregut.  
Jornada completa amb horari flexible.  
Condicions econòmiques segons experiència i perfil.
- Es demana enviar CV actualitzat i respondre a les preguntes del formulari.

## Estudis

- És valorable
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional
  - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
  - Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
  - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting
  - Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
  - FP II amb titulació Administratiu i Comercial
  - Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
  - Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
  - Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

- Administratiu/va d'exportació
- Administratiu/va de compres
- Tècnic/a d'aprovisionament

## Experiència laboral

- És valorable
- Experiència prèvia en tasques similars i en entorns dinàmics serà valorada.
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

El vehicle propi es valorable

## Altres requeriments

---

- Formació en Administració, Comerç, Màrqueting o similar.
- Experiència prèvia en tasques administratives vinculades a l'àrea comercial o de màrqueting.
- Domini d'eines digitals com Paquet Office, CRM, Mailchimp, Canva, LinkedIn o similars.
- Persona organitzada, polivalent i proactiva, amb bona comunicació i orientació al client.
- Capacitat per treballar de forma autònoma i en equip.

## 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.