Administratiu/va polivalent ? Comandes, Logística i Suport a Departaments

Ref.204757 - 22/11/2026 - La Cellera de Ter (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona polivalent per incorporar-se a una empresa del sector carni, en un entorn de treball dinàmic i proper.

Oferim una posició estable i variada, amb la possibilitat de participar en diferents àrees de l?empresa, principalment en la gestió de comandes i logística, i donant suport als departaments d?administració i qualitat.

Busquem una persona amb ganes d?aprendre, iniciativa i capacitat d?adaptació, que vulgui créixer professionalment dins de l?empresa i assumir responsabilitats progressivament.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona polivalent i organitzada per incorporar-se al nostre equip, dins d?una empresa del sector de l?especejament i comercialització de carn porcina.

Les principals funcions seran:

Entrada i gestió de comandes al programa de gestió de l?empresa.

Coordinació i seguiment de la logística associada a les comandes, assegurant que els lliuraments es realitzin correctament i en els terminis previstos.

Comunicació i coordinació amb clients, transportistes i diferents departaments de l?empresa.

Suport en les tasques administratives del dia a dia.

Suport al departament de qualitat en la gestió i seguiment de documentació i altres tasques pròpies del departament.

Resolució d?incidències relacionades amb les comandes i la logística.

Col·laboració amb diferents àrees de l?empresa segons les necessitats del dia a dia.

Es tracta d?una posició dinàmica i polivalent, en què la persona participarà en diferents àmbits de l?empresa i haurà de tenir capacitat d?adaptació a les diferents tasques i situacions que puguin sorgir.

Requisits:

Persona organitzada, responsable i resolutiva.

Capacitat per gestionar diverses tasques de manera simultània i establir prioritats.

Bona capacitat de comunicació i coordinació amb diferents interlocutors.

Actitud proactiva i predisposició per aprendre.

Capacitat d?adaptació i flexibilitat per assumir diferents tipus de tasques.

Es valorarà experiència prèvia en administració, logística, gestió de comandes o en el sector alimentari/càrnic.

Es valorarà experiència amb programes de gestió/ERP i eines ofimàtiques.

Es valorarà coneixement del català, castellà i anglès.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 08:30 a 17:30 (dilluns a dijous) 08:00 a 14:00 (divendres)

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24.000

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Navision

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va logística

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Experiència mínima d'1 any en tasques administratives, gestió de comandes, logística o similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: .