

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

Ref.204757 - 08/10/2026 - Comarca La Selva

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: .