

Administratiu/va Polivalent ? Gestió de Comandes

Ref.203715 - 28/07/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Empresa de serveis de Sils busca incorporar un/a Administratiu/va Polivalent per reforçar el seu departament administratiu.

La persona seleccionada participará en la gestió diària de les comandes, el seguiment administratiu i la coordinació amb diferents departaments de l'empresa, desenvolupant una feina variada i dinàmica.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions i requisits de la vacant:

- ? Gestió i seguiment de comandes.
- ? Introducció i actualització de dades al sistema de gestió.
- ? Revisió d'albarans, factures i documentació administrativa.
- ? Resolució i seguiment d'incidències administratives i comercials.
- ? Suport en l'elaboració de pressupostos i tarifes.
- ? Control i actualització de bases de dades.
- ? Suport en diferents tasques administratives segons les necessitats del departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: de dilluns a divendres de 8'30 a 17'00

amb pausa per dinar

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe Empresa

Adreçament:

Indican's sisplau a les preguntes el salari desitjat

Altres dades a destacar: Actualitza sisplau el cv.

Contesta les preguntes que formulem, gràcies.

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de compres

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència en la realització de tasques administratives

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Coneixements d'ofimàtica, excel, word

Zona de treball: Vidreres-Sils-Caldes-Maçanet-Riudarenes

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.