

## Administratiu/va polivalent

Ref.201682 - 29/05/2026 - Comarca Garrotxa

### Descripció de l'oferta

---

Incorporació a una empresa industrial en creixement.

Entorn de treball estable, proper i col·laboratiu.

Jornada completa i condicions adaptades al perfil del candidat/a.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Gestió integral de tasques administratives: tractament de documentació, actualització de bases de dades, arxiu digital i control documental intern.

Suport a Direcció i Producció en la planificació de treballs, recursos i calendaris.

Preparació i seguiment de pressupostos, ofertes comercials i comandes de clients.

Gestió de compres i proveïdors: tramitació d'albarans, facturació, control de costos i verificació de materials.

Coordinació logística: gestió d'expedicions, transport, documentació associada i traçabilitat.

Seguiment d'indicadors interns i elaboració d'informes periòdics per a suport en la presa de decisions.

Interacció professional amb clients i col·laboradors, tant a nivell nacional com europeu.

Experiència en tasques administratives en entorns industrials o logístics.

Capacitat d'organització, autonomia i rigor documental.

Bon domini d'eines informàtiques i entorns digitals.

Actitud proactiva i orientació al servei.

Coneixement de català i castellà; es valorarà anglès o francès.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** 8h

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Possibilitats de promoció, possibilitats de formació a l'empresa, Divendres, horari de 7 a 15

### Estudis

---

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - A2 - Elemental (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Administració

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va d'atenció al client

## Experiència laboral

---

És valorable

Experiència 5 anys. - es valora positivament l'experiència en el sector industrials.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 4 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Empresa

---

**Sector:** Indústria siderometal·lúrgica

**Descripció:** Empresa especialitzada en fabricació metal·lúrgica industrial, busquem un/a Administratiu/va polivalent per reforçar l'equip i donar suport directe a Direcció i al Departament de Producció.