EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va polivalent

Ref.203911 - 24/10/2026 - 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 intensiva

Horari: 08:00 a 16:00

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

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 requerit

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa especialitzada en Fabricació metal·lúrgica · Làser · Làser Tub · Plegat · Soldadura i Mecànitzat CNC