

Administratiu/va Polivalent - Baix Empordà

Ref.198085 - 30/01/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa industrial amb seu a la zona de La Bisbal d'Empordà busca incorporar una persona per fer tasques administratives, amb contacte diari amb clients.

Funcions i requisits de la vacant

El lloc de treball està pensat per un perfil organitzat, amb capacitat comunicativa i bon tracte, que doni suport al departament comercial i logístic, coordinant comandes, lliuraments i resolent incidències de manera eficaç.

La persona seleccionada gestionarà correus d'exportació, coordinarà enviaments amb els clients i empreses de transport, i farà seguiment de l'estat de les entregues. podria fer tasques bàsiques de suport a recepció.

No és imprescindible tenir una llarga experiència, ja que es valorarà sobretot l'actitud, la capacitat d'aprendre i l'encaix amb l'equip. L'anglès o el francès són molt valorables per la comunicació habitual amb clients internacionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: *Altres dades a destacar

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 22.000€ SAB

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: Dilluns a dijous de 9h - 13:30h i de 15h a 18:30h

Divendres de 8h a 15h

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial de vendes (COMT0411)

Certificats Professionals amb titulació Activitats de venda (COMV0108)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

ERP

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'exportació

Comercial Backoffice

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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.