

Administratiu/va (poss. estudiant) - Jornada completa - Pol.Ind.Fornells de la Selva

Ref.203003 - 12/06/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a administratiu/va amb capacitat d'organització, agilitat i responsabilitat, per gestionar la facturació i el tancament diari en una empresa del Polígon Industrial de Fornells de la Selva.

Jornada COMPLETA

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada donarà suport administratiu clau al dia a dia de l'empresa, amb especial incidència en el tancament diari:

- Tancaments de facturació diaris, setmanals, quinzenals i mensuals
- Atenció telefònica
- Arxiu, escaneig i gestió documental
- Liquidació de cobraments de comercials i repartidors (quadre diari de caixa)
- Gestió d'incidències del repartiment diari (logística inversa)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 40H/SETMANALS - veure l'HORARI a altres dades a destacar (*)

Perspectiva de la feina: Estable o a convenir en cas d'estudiants

Salari: 20.400,00 € bruts anuals

Altres dades a destacar: (*) HORARI:

- Estiu: de 10:30 o 11:00 a 18:30 o 19:00 (puntualment fins a les 19:30 h)
- Hivern: de 9:00 a 17:00h
- Molts divendres es finalitza a les 16:00?16:30 h

El còmput anual d'hores acostuma a ser favorable al treballador, treballant menys hores de les que correspondrien per contracte. Busquem una relació equilibrada: la feina ha de sortir, però també cuidem el benestar de l'equip.

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable

- Valroable experiència prèvia en llocs administratius
- Valorable experiència en empreses de distribució, logística
- Valorable experiència amb ERP Sage X3

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

- Formació finalitzada o en curs relacionada amb administració
- Coneixements bàsics d'ofimàtica: Excel, Word, etc..
- Coneixement del funcionament bàsic d'algun ERP o sistema de facturació
- Capacitat per treballar en equip i gestionar diverses tasques simultàniament
- Bona organització i capacitat de prioritització
- Perfil resolutiu i proactiu
- Bones habilitats comunicatives i tracte correcte amb clients i equip intern
- Vehicle per anar al Polígon Industrial de Fornells de la Selva

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.