

Administratiu/va (poss. estudiant) - Jornada parcial tarda: 5 hores/dia (62,5% de la jornada)

Ref.200730 - 18/04/2026 - Fornells de la Selva (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 de Fornells de la Selva.

Jornada parcial de tarda, amb certa flexibilitat horària a l'estiu i possibilitats de creixement intern segons evolució i perfil.

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 parcial

Horari: Horari habitual: de dilluns a divendres,
de 13:30 a 18:30 (*)

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

Salari: 12.780,35 €

El salari indicat és per la jornada parcial: 5 hores/dia (62,5% de la jornada)

Altres dades a destacar: (*) Informació rellevant sobre l'horari:

- La persona serà responsable del tancament administratiu diari, per tant l'horari pot variar puntualment fins a finalitzar la feina del dia. Sempre hi haurà una altra persona del departament donant suport.

Flexibilitat segons temporada:

- Estiu: puntualment fins a les 19:00?19:30 h

- Hivern: habitualment entre 17:30 i 18:00 h

- (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

- Valorable 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

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 priorització
- Perfil resolutiu i proactiu
- Bones habilitats comunicatives i tracte correcte amb clients i equip intern

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.