

Administrativa/ Back Office

Ref.201106 - 27/04/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Què t'ofereixim?

Estabilitat i desenvolupament professional en un entorn en creixement.

Un lloc en una empresa dinàmica en constant expansió dins del sector de la moda.

Treball proper a la direcció, amb gran visibilitat dins de l'organització.

Ambient de treball col·laboratiu i d'equip.

Flexibilitat i autonomia en les tasques diàries.

Sou competitiu: Es valorarà en funció de l'experiència i les capacitats del candidat o candidata seleccionat/da.

Lloc presencial a la nostra oficina de Girona, amb interacció directa amb l'equip.

Funcions i requisits de la vacant

Com a Administrativa / Back Office Comercial, les teves principals responsabilitats seran:

- Gestió administrativa diària: Organitzar viatges, esdeveniments i fires comercials.
- Atenció al client: Seguiment d'incidències, gestió d'enviaments i resolució de problemes relacionats amb les comandes.
- Gestió de comandes: Control d'estoc, elaboració de factures i gestió d'enviaments a clients i botigues.
- Gestió de compres i proveïdors: Seguiment de comandes a proveïdors, coordinació de compres i control de lliuraments.
- Suport comptable: Facilitació de dades a la gestoria i a l'assessor financer per a la correcta elaboració d'informes comptables i fiscals.
- Comunicació fluida: Mantenir contacte directe amb la direcció per assegurar la correcta implementació de les tasques administratives i operatives.
- Gestió de relacions: Coordinar amb clients i botigues per garantir una atenció de qualitat i eficient.

Requisits:

Domini avançat d'Excel: Habilitats per gestionar i analitzar dades de manera eficient.

Coneixements d'ERP: Capacitat per treballar amb sistemes de gestió empresarial per a l'administració de comandes, estoc i finances.

Anglès : Es requereix capacitat per gestionar comunicacions en anglès, tant escrites com orals.

Coneixements bàsics de comptabilitat: Experiència gestionant factures, control de pagaments i conciliacions.

Es valorarà experiència amb eines com Klaviyo: Coneixement de plataformes de màrqueting automatitzat i/o eines similars és un plus.

Perfil organitzat i meticulós: Capacitat per gestionar múltiples tasques i complir terminis en un entorn dinàmic.

Experiència en atenció al client: Resolució d'incidències i contacte directe amb clients i proveïdors.

Residència a Girona (preferible, tot i que no imprescindible).

Condicions que ofereix l'empresa

8 0 9 a 5 0 6

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se

A valorar segons el candidat

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

ERP

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable

Administratiu o back office

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: CASHFANA

Sector: Artesania

Descripció: Cashfana és una marca espanyola de moda i joieria artesanal que es dedica principalment al disseny i venda de joies i complements fets a mà.

? Concretament:

Dissenya arracades, collarets i altres accessoris originals.

Moltes peces estan fetes amb ceràmica artesanal i cadenes trenades a mà.

Cada col·lecció busca transmetre una història o un record especial.

La marca va ser creada per dues germanes que es van inspirar en els seus viatges i en l'artesania d'altres cultures.