

## Administrativo/a comercial de 9 a 15h

Ref.201890 - 23/04/2026 - Sant Andreu de la Barca (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec selecciona para empresa dedicada a la venta de maquinaria de intralogística, ubicada en Sant Andreu de la Barca, un/a:

#### ADMINISTRATIVO/A COMERCIAL

¿Cuáles serán tus responsabilidades?

- Gestión administrativa comercial.
- Creación, actualización y mantenimiento de productos en ERP y catálogo digital.
- Gestión de inventario y control de stock.
- Administración y optimización de publicaciones en marketplaces.
- Elaboración de listados de stock y ventas.
- Atención telefónica y soporte al cliente.
- Control, registro y archivo de facturas (proveedores y clientes).
- Prospección de nuevos clientes a través de canales digitales.
- Gestión de documentación PRL y laboral.

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

- Formación de grado medio o superior en Administración y Finanzas o similar.
- Experiencia mínima de 3 años en funciones administrativas.
- Dominio de herramientas ofimáticas (especialmente Microsoft 365: SharePoint, Teams, Excel, OneDrive, etc.).
- Nivel de inglés mínimo intermedio (B2).
- Preferiblemente residencia próxima a Sant Andreu de la Barca.
- Carné de conducir y vehículo propio para acceder a las instalaciones.
- Se valorarán otros idiomas (alemán, francés, italiano...).
- Excelentes habilidades de organización, autonomía y atención al cliente.

¿Qué beneficios te aportará la empresa?

- Contrato indefinido.

- Incorporación inmediata.
- Jornada parcial de 30 horas semanales de lunes a viernes, de 09:00 a 15:00 h.
- Salario según convenio industria siderometalúrgica.
- Ambiente de trabajo cercano y dinámico.
- Formación continua y posibilidades de desarrollo.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** De lunes a viernes de 9 a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** Según convenio industria siderometalúrgica

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial

## Experiència laboral

---

És imprescindible Experiencia mínima de 3 años en funciones administrativas.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

Vehículo propio.

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya