

## Administrativo/a de pedidos

Ref.201994 - 20/04/2026 - Montcada i Reixac (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

¿Te gusta trabajar en un entorno dinámico, donde cada pedido cuenta y tu organización marca la diferencia?

Pimec selecciona para empresa dedicada al envasado de productos alimenticios y a granel una persona responsable, metódica y con orientación al cliente que se encargue de gestionar el día a día de sus pedidos.

Tu día a día incluirá:

- Recepción y gestión de pedidos (teléfono y correo electrónico).
- Introducción de los pedidos en el sistema y seguimiento completo del proceso.
- Coordinación con el área de producción para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de plazos.
- Verificación de compras y materiales necesarios para la fabricación.
- Emisión de albaranes y facturas.
- Atención y soporte a los clientes para asegurar su satisfacción.
- Trazabilidad de lotes y transformación de órdenes de producción a pedido.
- Gestión de la salida de los pedidos con el transporte y su seguimiento.

Qué esperamos de ti:

- Experiencia previa en tareas administrativas de gestión de pedidos.
- Buen nivel de catalán y castellano, tanto hablado como escrito.
- Manejo de MS Office y familiaridad con programas de gestión (si conoces Clipper, ¡mejor aún!).
- Persona organizada, resolutiva y con atención al detalle.

Qué te ofrecemos:

- Horario intensivo (tardes libres) de 8 a 16:15h de lunes a viernes.
- Incorporación inmediata a un equipo comprometido y con muy buen ambiente.
- Salario 22.000 euros brutos anuales con posibilidad de crecimiento
- Estabilidad y desarrollo en una empresa sólida del sector alimentario.
- Si te motiva formar parte de una empresa donde la calidad, la organización y el trabajo bien hecho son esenciales, ¡nos encantará conocerte!

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horario intensivo (tardes llibres) de 8 a 16:15h de lunes a viernes.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 22.000€ brutos anuales

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable -Experiencia previa en tareas administrativas de gestión de pedidos.

**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