

Administrativo/a de pedidos

Ref.201994 - 15/06/2026 - 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