

ADMINISTRATIVO/A LOGÍSTICO MONTORNES

Ref.198281 - 03/11/2025 - Montornès del Vallès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- Realizar el seguimiento de pedidos para garantizar entregas puntuales.
- Asegurar de que todos los clientes reciban sus pedidos correctamente y a tiempo.
- Supervisar que todos los suministros entrantes estén registrados.
- Atender a los clientes y mantenerlos actualizados sobre sus pedidos.
- Elaborar y presentar informes logísticos al equipo directivo.
- Gestionar y solucionar posibles incidencias.
- Gestionar la cartera de clientes.
- Solicitar presupuesto a proveedores.
- Gestionar el transporte para la recogida o la entrega de mercancías.
- Controlar que vehículos y chóferes posean la documentación correspondiente.
- Gestionar presupuestos, albaranes y facturas.
- Gestionar y tramitar las incidencias en almacén.
- Verificar y mantener el inventario.
- Preparar y gestionar la documentación de transporte necesaria.
- Gestionar incidencias de entregas y gestión de tráfico.

Condicions que ofereix l'empresa

- Horari:** de 9 a 18h con 1h para comer
- Perspectiva de la feina:** 3 a 6 meses por ett + empresa
- Salari:** 1900€ /mes
- 13.8€ /hora brutos
- Altres dades a destacar:** vacante estable

Estudis

- És valorable
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - B2 - Avançat (Valorable)
- Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va logística

Experiència laboral

- És imprescindible
- Experiencia mínima de 3 años desarrollando tareas similares para el puesto
- Persona organizada, polivalente y con buena actitud

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

imprescindible disponer de vehículo

Empresa

Empresa: CONNECT ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI