

Administrativo/va Departamento Planificación

Ref.174694 - 04/09/2022 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

- Planificació de recursos mecànics i elèctrics, tant a l'empresa com en els muntatges a casa client (reunions amb caps de colla i caps de projectes).
- Gestió dels projectes en curs (revisió de material, alta d'estoc de producció al sistema, creació d'albarans de projectes ja enviats a casa client,...).
- Plannings de projectes.
- Planificació de visites comercials.
- Càlcul i validació d'ofertes comercials.
- Comparativa de projectes ja acabats amb la seva respectiva oferta.
- Control de costos de projectes, tant en curs com ja acabats.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada partida

Perspectiva de la feina: Indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: De 25000 a 30000

El salari es negociable

Según valúa del candidato

Altres dades a destacar:

- Carnet de conducir B
- Incorporacion inmediata
- Contrato Estable
- Formación a cargo de la empresa
- Gimnasio de empresa

Estudis

És imprescindible Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

És valorable Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

SAP

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Se requiere experiencia en un puesto similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Persona ordenada, rigurosa, autònoma con iniciativa y saber trabajar en equipo.

Se valorará conocimientos de SAP.

Empresa

Empresa: TAVIL

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa dedicada al disseny, construcció i muntatge de projectes clau en mà d'automatització industrial.