

AMINISTRATIU/VA POLIVALENT

Ref.198116 - 28/10/2025 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Empresa del sector agrícola, busca una persona dinàmica, organitzada i amb capacitat d'adaptació per fer tasques d'Administratiu/va polivalent. La persona seleccionada donarà suport a diferents departaments de l'empresa, amb especial èmfasi en el departament comercial i de compres, realitzant tasques administratives i de suport.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

Atenció telefònica i gestió de comunicacions internes i externes.

Tasques de back office per donar suport al departament comercial.

Preparació i gestió de concursos i licitacions.

Coordinació d'activitats empresarials i esdeveniments interns.

Actualització de dades, preus i informació rellevant en els sistemes de l'empresa.

Gestió relacionada amb prevenció de riscos laborals i equips de protecció individual (EPI's).

Suport administratiu al departament de compres.

Control i gestió d'albarans de compres i vendes.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a dijous de 8 a 18 h amb
pausa per dinar i divendres de 8 a 14 h

Perspectiva de la feina: contracte directe per empresa

Salari: A negociar segons vàlua.

El salari es negociable

* respon sisplau la pregunta al respecte

Altres dades a destacar: Els mesos de juliol i agost l'horari és de 8 a 14 h

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia en tasques administratives.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Domini d'eines ofimàtiques (Excel, Word, etc.).

Capacitat organitzativa, autonomia i habilitats comunicatives.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.