

Auxiliar Administració

Ref.199356 - 01/01/2026 - Artés (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió de comandes: recepció, tramitació i seguiment de comandes
- Coordinació amb logística i magatzem.
- Coordinació amb responsable Tècnic.
- Atenció al client internacional: resposta a consultes de clients (via telèfon, correu electrònic), resolució d'incidències i seguiment postvenda.
- Suport administratiu al departament comercial i d'exportació.
- Introducció i actualització de dades al sistema ERP/CRM.
- Col·laboració amb els departaments de producció, magatzem i comptabilitat per garantir un servei eficient.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 8:20-14:35 (6 hores).

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 17000

Estudis

És valorable Batxillerat amb titulació Batxillerat Tecnològic
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració	Comptabilitat	Excel	MS office	Outlook
---------------	---------------	-------	-----------	---------

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència al sector.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Empresa

Empresa: QUIROSA, S.A.

Sector: Indústria química / farmacèutica

Descripció:

Fabricant i distribuïdors de productes sanitaris. Manipulació i envasat de productes hospitalaris, laboratoris i farmacèutics per a tercers.