

Auxiliar Administratiu/va ? Control de Bàscula (Sector Residus i Metall)

Ref.198154 - 28/10/2025 - Vilamalla (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa: Femevi S.L.

Ubicació: Polígon Industrial de Vilamalla (Alt Empordà)

Jornada: Completa

Contracte: Estable

Descripció de l'oferta:

A Femevi, empresa especialitzada en la recuperació de residus i metalls, estem cercant una persona per incorporar-se com a auxiliar administratiu/va per a tasques de control de bàscula.

La persona seleccionada serà l'encarregada de gestionar el pesatge dels camions, així com de registrar correctament les entrades i sortides segons la normativa del sector de reciclatge i residus.

Tasques principals:

Control i registre del pesatge de camions mitjançant bàscula.

Introducció de dades al sistema informàtic.

Atenció i coordinació amb xofers, i personal intern i extern.

Suport administratiu a l'equip de planta.

Compliment dels protocols de traçabilitat i normativa de gestió de residus.

Requisits:

Experiència prèvia en llocs d'administració vinculats al sector industrial, metall o reciclatge.

Bon tracte i fermesa amb xofers i transportistes.

Capacitat d'organització i atenció al detall.

Domini bàsic d'eines informàtiques (Excel, programes de gestió, etc.).

Valorable experiència en gestió documental en entorns regulats (residus, medi ambient, etc.).

Condicions laborals:

Horari: de dilluns a divendres, de 08:00 a 13:00 h i de 14:30 a 17:00 h.

Dissabtes: es treballa dos dissabtes al mes, de 08:00 a 13:00 h.

Tipus de contracte: estable (amb període de prova segons conveni).

Incorporació: immediata o a convenir.

Què oferim?

Estabilitat laboral en una empresa consolidada.

Formació inicial a càrrec de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari: de dilluns a divendres, de 08:00 a 13:00 h i de 14:30 a 17:00 h.

Dissabtes: es treballa dos dissabtes al mes, de 08:00 a 13:00 h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar de logística

Recepcionista de taller

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia en llocs d'administració vinculats al sector industrial, metall o reciclatge.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: RECUPERACIONS MASNOU SL

Sector: Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures

Descripció: Empresa de reciclatge que es dedica a la recollida de tots tipus de residus i a la seva gestió i valorització.