

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.200306 - 22/01/2026 - Celrà (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Vols treballar a una empresa referent del sector logístic? Tens experiència com a auxiliar administratiu/va i pots desplaçar-te a Celrà per treballar?

Funcions principals:

- Control d'entrada/sortida de conductors
- Gestionar els reemborsaments de la delegació
- Mantenir ordenat i optimitzat el locker cada dia
- Donar suport durant la jornada per complir els serveis contractats pels clients
- Atenció del correu electrònic i atenció telefònica

Requisits:

- Experiència realitzant funcions semblants.
- Coneixements al sector transport.
- ? Coneixements en comptabilitat, processos i procediments.
- Domini informàtic i de plataformes (excel alt, power bi, navision...).
- Vehicle per desplaçar-se.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Estable

Perspectiva de la feina: Ambient administratiu i organitzat

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 10,65€

Altres dades a destacar:

- Jornada completa
- Substitució de llarga durada
- Horari estable: Dilluns a divendres de 11:00 a 20:00 (amb 1h de descans)
- Incorporació immediata
- Ambient administratiu i organitzat

Estudis

És valorable ESO amb titulació ESO

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)
Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va logística

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .