EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Auxiliar administratiu/va documental

Ref.205166 - 06/11/2026 - Hostalric (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- Introducció i actualització de dades al programa de gestió: entrades i sortides, procedències, destinacions i dades de clients i proveïdors.

- Preparació i revisió formal de la documentació vinculada al transport i la seva gestió.

- Registre, classificació i arxiu digital d?albarans, tiquets, justificants de lliurament, certificats i altra documentació.

- Comprovació de la concordança de dades entre els documents i els registres interns, detectant omissions o discrepàncies.

- Seguiment de documentació pendent, contactant amb clients, transportistes i gestors per obtenir documents o completar informació.

- Suport en la introducció de dades i la tramitació a les plataformes corresponents.

- Manteniment de bases de dades documentals, amb actualització de fitxes i seguiment de dates de vigència.

- Preparació de llistats i recopilació d?informació per a informes, declaracions, auditories o inspeccions.

- Coordinació administrativa amb logística i l?àrea tècnica per garantir que cada operació disposi de la documentació corresponent.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a dijous de 8:30h a 17:30h i
divendres de 7h a 15h

Perspectiva de la feina: Contracte directe per empresa

Salari: 21.000€ bruts anuals inicials

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Auxiliar administratiu/va

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Carnet i cotxe per anar a treballar

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.