

AUXILIAR ADMINISTRATIU-VA

Ref.199345 - 29/12/2025 - Sant Feliu Sasserra (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Entra a formar part d'una empresa familiar en constant innovació amb un bon ambient de treball.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Gestió i seguiment de les certificacions de qualitat
- Atenció telefònica
- Suport general a administració
- Suport Departament compra/venta
- Introducció de les hores dels operaris al sistema

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: HORARI PARTIT

Perspectiva de la feina: Posició estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va
Auxiliar de compres i logística
Auxiliar laboratori

Experiència laboral

És valorable - Es valorarà experiència en feines similars.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: INTERCOT

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

Descripció: Intercot, SA és una filatura fundada el 1986, especialitzada en la producció de fils de fibres naturals (cotó, cànem i lli), amb aplicacions de tèxtil llar, tèxtils tècnics i moda.

La nostra cultura es basa en la millor continuïtat dels processos, la inversió constant en nous mitjans productius i la innovació en nous productes per adaptar-nos a un mercat canviant.

L'enfocament del negoci es basa en el llarg plaç, establint relacions comercials basades en la confiança.