

## Auxiliar administratiu/va pel departament de Compres i Expedicions.

Ref.201664 - 26/04/2026 - Banyoles (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

T'agradaria treballar en un entorn proper, col·laboratiu i amb suport constant? Tens formació en administració? Estem buscant una persona amb ganes d'aprendre i d'integrar-se en un equip de feina molt consolidat dins del departament de Compres i Expedicions.

### Funcions i requisits de la vacant

---

T'agradaria treballar en un entorn proper, col·laboratiu i amb suport constant? Estem buscant una persona amb ganes d'aprendre i d'integrar-se en un equip de feina molt consolidat dins del departament de Compres i Expedicions.

Es tracta d'una substitució de vacances amb incorporació a mitjans d'abril per poder-te formar amb calma i amb totes les facilitats. Si busques una oportunitat amb bon ambient i tasques variades, aquesta posició és per a tu!

#### Què faràs?

Durant el període de suplència donaràs suport a diferents posicions de l'equip per garantir que tot continua funcionant amb normalitat. Les teves funcions principals seran:

- Gestionar tasques administratives del lloc que toqui suplir: albarans, documentació, expedicions?
- Atendre la bàscula i donar suport en processos de compres.
- Realitzar atenció telefònica i gestió de consultes.
- Col·laborar amb la resta de l'equip per resoldre el dia a dia del departament.
- Assegurar el compliment dels processos i estàndards establerts.

#### Com serà la teva incorporació?

##### 1. Fase de formació (abril ? maig)

Rebràs un acompanyament complet per conèixer els processos de totes les posicions que hauràs de cobrir: compres, expedicions i bàscula. L'equip t'ensenyarà pas a pas tot el que necessites.

##### 2. Fase de suplències (juny ? setembre)

Aniràs assumint les funcions de les companyes que estiguin de vacances, sempre amb l'ajuda de la resta de l'equip i de la responsable.

#### Requisits:

- Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.
- Perfil adaptable, capaç d'aprendre diferents procediments i ritmes de treball.

-Actitud col·laborativa, ganes d'ajudar i facilitat per integrar-se en un equip ja consolidat.

-Domini d'Office, especialment Excel, i facilitat per aprendre nous programes (ERP).

-Formació en Administració (CFGM o CFGS).

## Condicions que ofereix l'empresa

---

Horari: -

Perspectiva de la feina: Temporal

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 13,88

## Estudis

---

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Administració

ERP

Excel

Office

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va de compres

## Experiència laboral

---

És valorable

Experiència mínima de 2 anys en tasques administratives.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

## Empresa

---

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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