

## Auxiliar Administratiu/va

Ref.202139 - 29/04/2026 - Salt (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb bona actitud per incorporar-se com a auxiliar administrativa polivalent en una empresa del sector de la horticultura ubicada a Salt.

La posició dona suport a diverses àrees clau de l'empresa: administració, recepció, vendes, atenció al client i compres, per la qual cosa és ideal per a un perfil dinàmic, amb capacitat d'organització i ganes d'implicar-se en un entorn proper i col·laboratiu.

#### Funcions principals

La persona seleccionada realitzarà, entre d'altres, les següents funcions:

##### Recepció i atenció

- Atenció telefònica i presencial a clients, proveïdors i transportistes.
- Gestió del correu i la paqueteria.
- Control d'entrades i sortides de visites.
- Suport logístic bàsic en el dia a dia de l'oficina.

##### Administració comercial i vendes

- Introducció, gestió i seguiment de comandes al sistema.
- Gestió de documentació comercial (albarans, comandes, factures) i arxiu.
- Suport administratiu a l'equip comercial.
- Coordinació amb el departament d'operacions per al seguiment de comandes i entregues.

##### Atenció al client / postvenda

- Atenció de consultes i incidències bàsiques de clients (telèfon i correu electrònic).
- Registre i seguiment de consultes, reclamacions o devolucions.
- Informar el client de l'estat de les seves sol·licituds i resolucions.
- Coordinació interna per agilitzar respostes i solucions.

##### Administració de compres

- Suport en la gestió de comandes a proveïdors.
- Control bàsic d'estocs i revisió de recepcions de material.
- Seguiment de la documentació de compres (albarans, factures, incidències).
- Suport en inventaris i actualització de registres.

-Coordinació amb compres, magatzem i operacions per garantir l'abastiment correcte.

Què s'ofereix

-Contracte temporal per substitució

-Feina variada i polivalent, amb visió global del funcionament de l'empresa.

-Jornada completa

-Horari: dilluns i dimarts de 9:30 a 18:00, dimecres i dijous de 8:00 a 18:00 i divendres de 8:00 a 14:30. A l'estiu jornada intensiva de 7:30h a 14:45h.

Si creus que aquest lloc pot encaixar amb el teu perfil, envia'ns el teu CV.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** Dilluns-dimarts de 9:30 a 18:00 /  
dimecres-dijous de 8:00 a 18:00 /  
divendres de 8:00 a 14:30. Estiu -  
jornada intensiva (7:30h a 14:45h)

**Perspectiva de la feina:** Substitució

**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Estudis

---

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

## Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És imprescindible      -Formació Professional en Administració, Comerç, Gestió o similar.  
-Experiència prèvia en tasques administratives polivalents (valorable experiència en vendes, recepció, SAC o compres).  
-Bon domini d'eines d'ofimàtica (Word, Excel).  
-Valorable experiència amb ERP i sistemes de gestió de comandes.  
-Català i castellà parlats i escrits correctament (anglès valorable).  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 1 any

## Empresa

---



ADECCO TT

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

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