

## Auxiliar de Qualitat i Gestió Administrativa

Ref.203149 - 23/06/2026 - Comarca Garrotxa

### Funcions i requisits de la vacant

---

Àrea de Qualitat:

Realització de diversos registres

Verificació de registres de producció i higiene

Coordinació amb proveïdors i empreses contractistes (CAE)

Presa de mostres per a controls analítics

Àrea Administrativa:

Arxiu i gestió de factures i documents comptables

Manteniment i actualització de registres interns

Suport en la gestió documental del sistema de qualitat

Atenció a proveïdors i organismes externs

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Matins

**Perspectiva de la feina:** Estable

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Excel

Word

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

Controlador/a de qualitat

### Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà experiència en indústria alimentària o en sistemes de gestió de la qualitat

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

### Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

**Sector:** Indústria d'Alimentació

**Descripció:** Som una empresa familiar del sector càrnic ubicada a La Garrotxa. Ens dediquem al desossat i envasat amb un equip reduït i compromès, treballant amb estàndards de qualitat i seguretat alimentària exigents.