

CAP D'ADMINISTRACIÓ

Ref.196048 - 19/05/2025 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Empresa pionera en el seu sector, busca per jubilació, un perfil dinàmic i polivalent per gestionar l'operativa administrativa de l'empresa, oferint: estabilitat professional, bon ambient de treball, formació inicial i continuada i projecció professional.

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa del sector de l'Automatització Industrial, propera a Manresa, necessita incorporar per relleu generacional un/a Cap d'Administració, per responsabilitzar-se de l'operativa integral de l'empresa.

*Funcions:

- Atenció al client telefònica.
- Gestió d'incidències.
- Arxiu
- Recepció de mercaderies.
- Contacte amb agències per les contractacions puntuals de personal.
- Gestió, control i seguiment del control horari.
- Recerca i contractació de serveis pels desplaçaments (hotels, cotxes, vols?) i contacte amb agències.
- Facturació, Comptabilitat i control dels bancs.
- En col.laboració amb el Servei de Prevenció Aliè: manteniment de la documentació de les plataformes, programació de formacions i revisions mèdiques del personal i compra de roba i equips de protecció, gestió de protocols?

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 9-13h (primers 5 mesos) i 7-15h posteriorment.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: De Juny a Octubre 9-13h (Sou: 13.500€/Any) i a partir de Novembre: 7-15h (Sou: 30-32.000€/Any).

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Únicament perfils estables, amb ganes d'assumir respnsabilitats i aprendre.

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Ofimàtica

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Cap administració

Experiència laboral

És imprescindible

- Experiència mínima de 3 anys en tasques administratives, facturació i nocions de comptabilitat.

- Busquem un perfil dinàmic, organitzat, altament resolutiu, amb compromís per les tasques, flexible i amb tolerància al treball sota pressió.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Residents al BAGES.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.