

RECEPCIONISTA (SECTOR INDUSTRIAL)

Ref.202850 - 04/06/2026 - Comarca Maresme

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una important empresa, que es dedica al disseny, fabricació i distribució de mobles i objectes de decoració ubicada a la província de Barcelona, que es troba en cerca d'un/a Recepcionista per a l'Àmbit Logístic pel seu equip amb durada de 6 mesos amb possible incorporació a empresa:

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

- Atenció al client i visites: Seràs la primera imatge de l'empresa, encarregant-te de la recepció presencial i de la gestió del telemàquet telefònic.
- Gestió i acollida de xofers: Atendràs els transportistes a la seva arribada, sol·licitant, revisant i verificant tota la documentació necessària per a l'entrada.
- Coordinació de molls de càrrega: Et comunicaràs amb els responsables de magatzem per assignar els molls de càrrega i descàrrega segons les prioritats operatives.
- Control documental de camions: Gestionaràs i arxivaràs els albarans i la documentació de transport, tant de les expedicions (sortides) com de les recepcions (entrades).
- Registre i report diari: Introduiràs les dades de flux de transports en un Excel de control i lliuraràs un resum diari de les entrades/sortides a l'equip de logística.
- Suport administratiu a planificació: Actuaràs com a back-up del departament administratiu de planificació i mantindràs actualitzada la base de dades de proveïdors i xofers.

Què oferim?

- Projecte en empresa referent: Incorporació a una important companyia del sector amb un entorn dinàmic i un equip consolidat.
- Contractació estable i directa: Posició de caràcter estable per formar part de l'estructura interna de l'organització.
- Horari intensiu de tarda: Jornada fixa en horari de 14:00h a 22:00h amb 25 minuts de descans.
- Desenvolupament professional continu: Oportunitat d'adquirir experiència en tasques administratives clau dins del sector logístic i de planificació.

Ets el/la candidat/a ideal si...

- Aportes experiència en recepció: Comptes amb trajectòria prèvia com a recepcionista o administratiu/va (molt valorable si ha estat en entorns logístics o industrials).
- Domines sistemes ERP / Navision: Es valorarà molt positivament que hagi treballat anteriorment amb Navision o programes de gestió empresarial similars.

- Tens facilitat amb l'ofimàtica: Disposes de coneixements i agilitat en l'ús d'Excel i en eines digitals de gestió d'informació.
- Comptes amb un nivell d'anglès: Tens una base mínima i funcional d'idioma anglès per poder atendre requeriments molt bàsics si s'escau.
- Treballes bé sota pressió: Estàs acostumat/da a entorns operatius amb ritme alt de treball i saps gestionar el volum d'activitat amb eficiència.
- Destaques per la teva actitud: Ets una persona compromesa, proactiva, amb iniciativa i amb una gran capacitat per treballar en equip.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 14h a 22h amb 25 minuts de descans.

Perspectiva de la feina: Projecte estable.

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Recepcionista

Experiència laboral

És valorable Molt valorable experiència en sector industrial.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius