

## SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (DISTRIBUCIÓ DE MATERIAL ELÈCTRIC)

Ref.199863 - 17/12/2025 - Girona (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des de Paul Marlex, estem col·laborant amb una empresa de referència del sector de la distribució de material elèctric i automatització industrial, amb una sòlida trajectòria i presència consolidada al territori, que actualment es troba en un moment de creixement i té la necessitat d'incorporar al seu equip un/a Secretari/a de Direcció Quina seria la teva missió a l'empresa?

La persona seleccionada donarà suport directe a gerència, assumint un rol clau dins de l'organització i participant activament en el funcionament global de l'empresa. Entre les seves principals funcions destaquen:

- Acompanyament a gerència en l'organització i planificació de les tasques diàries.
- Suport a la realització de compres, pressupostos i comandes amb clients i proveïdors.
- Atenció al client (telefònica i presencial) i suport administratiu comercial.
- Seguiment de comandes, incidències i documentació associada.
- Emissió i control bàsic de factures.
- Suport puntual al magatzem i control d'estoc.
- Presència a la botiga física per donar suport en l'atenció al client i despatx de material quan calgui.
- Participació activa en la millora de processos i organització interna.

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- Incorporar-se a una empresa sòlida i consolidada amb un equip jove i dinàmic.
- Contracte directe per empresa i estable.
- Horari de dilluns a dijous de 8:00 a 13:00 i de 14:00 a 18:00 i divendres intensiu de 7:00 a 15:00h.
- Salari negociable en funció de l'experiència i els coneixements aportats.
- Formació a càrrec de l'empresa.

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

- Formació en Administració, Gestió o similar.
- Experiència en tasques administratives polivalents i suport comercial.
- Es valorarà tenir coneixements en gestió de compres, pressupostos, comandes i facturació.
- Bon domini d'eines ofimàtiques.
- Capacitat d'organització, autonomia i proactivitat.

- Bones habilitats comunicatives i orientació al client.
- Polivalència i flexibilitat per donar suport a diferents àrees, inclosa la botiga física.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horari de dilluns a dijous de 8:00 a 13:00 i de 14:00 a 18:00h. Divendres intensiu de 7:00 a 15:00h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 1 mes

## Estudis

---

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Excel

SAP

## Professions de la feina

---

Adjunt/a de Direcció

Administrativa/Secretària

Secretari/ària

## Experiència laboral

---

És valorable

Experiència en entorns industrials portant la gestió integral de l'empresa. Es cerca un perfil polivalent, dinàmic, donat que el lloc de treball consisteix en poder abarcar diverses funcions. També, adaptabilitat i flexibilitat.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 4 anys

## Empresa

---

**Empresa:** Paul Marlex

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

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