Suport d'administració

Ref.204378 - 26/10/2026 - Terradelles (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona ordenada, resolutiva i pràctica per donar suport al departament d'administració en el dia a dia. S'ocuparà principalment de compres, comandes, estoc, facturació, comptabilització de factures i seguiment de tasques. És una feina variada, amb una part administrativa important però també molt vinculada a l'operativa diària de Naturaki.

Oferim un bon ambient de treball en equip, distès i seriós al mateix temps, en una empresa dinàmica i en creixement. Si vols saber una mica més de l'equip i la filosofia de treball, et convidem a visitar el nostre perfil a Infofeina i la nostra web (https://www.naturaki.com/

Funcions i requisits de la vacant

TASQUES I RESPONSABILITATS:

La persona s'incorporarà al departament d'administració i dependrà directament de l'Anna, responsable d'administració de Naturaki, donant suport en diferents tasques del dia a dia de l'empresa.

Les principals tasques seran les següents:

Compres, comandes i estoc:

Realitzar i gestionar una part de les compres de material necessàries per al funcionament de Naturaki.

Fer seguiment de les comandes i coordinar-se amb proveïdors quan sigui necessari.

Recepcionar, comprovar i emmagatzemar les compres que arribin.

Preparació de comandes de material a les cases (puntualment caldrà realitzar l'entrega utilitzant la furgoneta de Naturaki).

Portar el control de l'estoc i anticipar les necessitats de reposició de material.

Mantenir l'ordre i la correcta organització del material i del magatzem.

Administració:

Realitzar les factures de venda que es fan manualment.

Fer el punteig, revisió i comptabilització de factures rebudes.

Ajudar en la conciliació bancària.

Introducció d'albarans rebuts.

Gestió de l'arxiu.

Organització i seguiment:

Fer seguiment de tasques i encàrrecs del dia a dia fins que quedin resolts.

Comprovar que les feines encarregades s'han acabat correctament.

Detectar incidències o necessitats abans que es converteixin en un problema.

Ajudar a mantenir l'ordre en el funcionament del dia a dia.

Donar suport administratiu general al departament i col·laborar en altres tasques quan sigui necessari.

COMPETÈNCIES I REQUISITS NECESSARIS:

Busquem una persona organitzada, pràctica, polivalent i resolutiva, però orientada al detall. Cal que tingui capacitat de coordinació i de treball en equip. Amb energia i ganes de treballar i al mateix tremps tranquil·lia i amb bon caràcter. Una persona neta i ordenada (que llenci el que toca quan toca) i mantingui l'ordre.

Mentalitat oberta, capacitat d'aprenentatge i voluntat de millora constant són qualitats indispensables. Còmode amb la tecnologia i oberta a incorporar noves eines quan ens permeten treballar millor.

Els requisits indispensables que demanem són:

Coneixements d'administració i comptabilitat i programes corresponents.

Coneixements alts d'internet. Internet és la base de Naturaki i el que ens permet ser productius i organitzar-nos. Som ferms defensors de la tecnologia útil i els processos simples i sense fricció.

Bon nivell d'informàtica i tecnologia (mínim 180 pulsacions per minut).

Domini de Google Workspace (especialment Sheets i Docs).

Coneixements en gestió d'estocs i magatzem. Ni per sobre ni per sota.

Disponibilitat i flexibilitat horària. Excepcionalment, una incidència pot requerir ser resolta fora de l'horari habitual per garantir una bona estada als hostes.

Actitud preventiva vs. actitud reactiva. No ens agrada, com a empresa, haver de córrer per problemes que s'haurien pogut evitar.

Català i castellà: alt.

Correcció i bona expressió oral i escrita.

Capacitat de formació constant.

Capacitat d'aprenentatge i adaptació.

Bona forma física (no és necessari ser un atleta, però sí poder carregar un pes mínim de manera puntual).

Carnet de conduir i cotxe propi.

Els coneixements i experiència valorables són:

Experiència prèvia en administració i comptabilitat.

Experiència en compres, gestió de proveïdors, comandes i estocs.

Coneixements pràctics de manteniment d'habitatges (lampisteria, electricitat, fusteria, calefacció, climatització, etc.) i capacitat per entendre, diagnosticar i fer seguiment d'incidències.

Sensibilitat per la decoració, el manteniment i la qualitat visual dels allotjaments, amb capacitat per detectar detalls a millorar i criteri per valorar si

una casa està ben presentada i cuidada.

Nivell bàsic d'anglès i/o francès.

IoT (internet of things) i domòtica. Ens agrada automatitzar i sistematitzar, quan ens permet treballar millor.

Capacitat d'aplicació de la Intel·ligència artificial en quaslevol àmbit, quan ens permet treballar millor.

Capacitat analítica.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres, amb entrada flexible entre les 8 i les 10 h i sortida en funció de l'hora d'entrada, complint les 40 h. Dinem tot l'equip junts a les 14 h, entre 30 min i 1 hora

Perspectiva de la feina: Indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24000

Sou brut anual. 13 pagues fixes més 1 variable a finals d'any

Altres dades a destacar: De setembre a juny es treballa de dilluns a divendres
Juliol i agost es treballa els dissabtes i es fa festa diumenge i un dia entre setmana (a triar dimecres o dijous)
Vacances: 22 dies laborables

Incorporació immediata, sempre i quan siguis la persona adequada per ocupar aquest lloc de treball ;-)

ABSTENIR-SE DE TRUCAR A L'EMPRESA EN REFERÈNCIA A LA OFERTA DE FEINA.

Estudis

És valorable	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

	Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable	Busquem una persona organitzada, pràctica, polivalent i resolutiva, però orientada al detall. Cal que tingui capacitat de coordinació i de treball en equip. Amb energia i ganes de treballar i al mateix tremps tranquil·lia i amb bon caràcter. Una persona neta i ordenada (que llenci el que toca quan toca) i mantingui l'ordre.
	Mentalitat oberta, capacitat d'aprenentatge i voluntat de millora constant són qualitats indispensables. Còmode amb la tecnologia i oberta a incorporar noves eines quan ens permeten treballar millor.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Naturaki.com

Sector: Hostaleria / Turisme / Restauració

Descripció: A Naturaki som un equip de persones dedicades a gestionar cases amb encant a Girona, Costa Brava i Catalunya. Amb passió, esforç i energia, el nostre objectiu és professionalitzar la gestió d'allotjaments vacacionals incorporant quatre elements claus: tecnologia, màrqueting, la millor atenció al client i la millor atenció als propietaris.

Naturaki és una empresa consolidada amb 15 anys d'experiència, autofinançada des dels inicis, amb bona situació financera i que no deixa d'innovar en el sector.

Any a any anem renovant i augmentant les cases en gestió i actualment en gestionem 130 en exclusiva. Al llarg d'aquests anys hem allotjat més de 390.000 persones, tenim més de 25.000 opinions reals amb una valoració mitjana d'un 9,6 i un 44% dels clients són repetidors.

El nostre objectiu és que les cases de Naturaki siguin una segona casa per a qui s'hi allotgi i també ho sigui per a qui treballa amb nosaltres apostant per a relacions estables i a llarg termini.

Sempre veiem oportunitats al nostre voltant! Tu també? Doncs explica'ns!

Si vols saber encara més de nosaltres: https://www.naturaki.com/ca/qui-som/. I si vols saber la nostra filosofia de treball: https://www.naturaki.com/ca/dreamteam-naturaki/.