

Tècnic/a administratiu/iva departament de Producció (júnior)

Ref.203663 - 10/09/2026 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

Incorporem un/una Tècnic/a de Producció (júnior) per donar suport a la Direcció de Producció i Qualitat.

Busquem persones organitzades, amb capacitat d'aprenentatge i orientació a resultats, que vulguin créixer professionalment en un entorn operatiu i dinàmic.

Funcions i requisits de la vacant

Donar suport directe a la Direcció de Producció en la coordinació operativa diària de la planta, assegurant el correcte flux productiu i logístic, així com el compliment dels objectius establerts en matèria de producció, traçabilitat i expedicions, així com també suport a l'àrea de qualitat i compres

Funcions i responsabilitats:

Suport a la planificació i producció

Coordinació de les tasques de producció amb els encarregats de planta.

Seguiment dels indicadors productius i suport en el compliment dels objectius diaris.

Traçabilitat, control i qualitat

Verificació de la correcta imputació de dades al sistema.

Suport en el control documental associat a producció i expedicions.

Coordinació amb producció per assegurar coherència entre ordres, fabricació i estoc.

Suport al departament de compres

Etc

Es tracta d'un lloc de treball pensat per una persona jove que realitzarà tasques administratives a l'entorn de diferents departaments: compres, qualitat, producció, etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Dijous fins les 17h. Divendres
Intensiu.

Perspectiva de la feina: Contracte directe per empresa

Salari: 25.000€ SAB

El salari es negociable

Negociable segons experiència

Altres dades a destacar: Actualitza sisplau el cv
Respon les preguntes formulades
gràcies

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Química industrial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Química

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Processos de qualitat en la indústria alimentària

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

administratiu/va de planificació

Tècnic/a del departament de qualitat

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Capacitat d'organització i planificació.

Orientació a resultats.

Perfil de gestió operativa.

Zona de residència preferent àrea de Garrotxa i entorn

Rigor i atenció al detall.

Capacitat per treballar majoritàriament a planta.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.