

## Tècnic/a administratiu/va i logística

Ref.201048 - 27/04/2026 - Comarca Gironès

### Funcions i requisits de la vacant

---

La persona seleccionada desenvoluparà les següents tasques:

Gestió i seguiment de comandes amb proveïdors i clients.

Elaboració i enviament de pressupostos.

Coordinació logística de les entrades i sortides de material.

Control i verificació de mercaderies.

Recepció i descàrrega de camions amb material.

Organització i suport administratiu vinculat a l'activitat logística.

Registre i arxiu de documentació administrativa.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** 8h00 a 16h00

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Busquem una persona per a l'àrea d'administració i logística que s'incorpori al nostre equip en jornada completa de 8:00 h a 16:00 h.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió de comandes i pressupostos, així com del control logístic de mercaderies, incloent-hi la recepció i descàrrega de material.

Oferim incorporació en una empresa estable, amb horari intensiu de matí i un entorn de treball organitzat i col·laboratiu.

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

### Coneixements necessaris

---

Office 365

Sistemes informàtics

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va logística

Secretari/ària

### Carnets

---

B

### Altres requeriments

---

Formació acreditada com a operador/a de carretó elevador

## Empresa

---

**Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Empresa del sector construcció especialitzada en finestres d'alumini i PVC, compromesa amb la qualitat i la innovació en cada projecte.