

Administratiu/a

Ref.193147 - 18/12/2024 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Administratiu/a que doni suport al departament d'administració i operacions - Girona

Si vols treballar amb una empresa tecnològica, dinàmica, jove, tens experiència com a administratiu/a i estàs buscant una nova oportunitat laboral a on desenvolupar les teves capacitats ... Et volem conèixer!.

Som una empresa amb producte propi (B2B) que busca créixer en el mercat a través d'unes solucions integrals innovadores. Estem en ple procés de creixement i expansió nacional i internacional.

Utilitzem eines de gestió capdavanteres i àgils que busquen l'automatització i eficiència del nostre equip.

Funcions i requisits de la vacant

Responsabilitats

- ? Gestió de compres a proveïdors: seguiment de les ordres de compra Nacionals i internacionals.
- ? Facturació clients i proveïdors nacionals, intracomunitaris, importació i exportació.
- ? Realització de compres recurrents material oficines.
- ? Atenció telefònica i gestió correu corporatiu.
- ? Gestió d'incidències amb clients i proveïdors.
- ? Gestió documental: formacions, protecció de dades, prevenció de riscos laborals...
- ? Contractació amb l'administració.
- ? Suport a vendes: Realitzar i filtrat primers contactes de leads, Tasques de seguiment d'oportunitats comercials.
- ? Gestionar recepció i enviaments nacionals i internacionals. Paqueteria de poc pes.
- ? Tractament i seguiment de tasques de Servei Tècnic (SAT).
- ? Gestió de lloguers. Contractes, verificació pagaments i enviaments/recepcions.
- ? Suport a gestió administrativa viatges de comercials i tècnics. Reserva hotels, vehicles...

Perfil

- ? ? Experiència mínima de 5 anys en departament d'administració o compres empresa industrial. Imprescindible.
- ? Persona metòdica, resolutiva, dinàmica i polivalent amb gran habilitat organitzativa per a departament multitasca.
- ? Formació de Cicle Formatiu de Grau Superior (FP II). Imprescindible.
- ? Coneixements de ERP, CRM i eines digitals de gestió.
- ? Català i Castellà. Imprescindible.
- ? Nivell mitjà d'anglès per poder-se comunicar amb proveïdors. Parlat i escrit. Imprescindible.
- ? Molt valorable viure a Girona o rodalies.

Què oferim?

? ? Formar part del departament d'administració i d'operacions d'una empresa en ple creixement i molt de potencial.

? Oportunitat de creixement i aprenentatge professional.

? Posició estable i incorporació immediata.

? Divendres i mesos de Juliol i agost jornada intensiva.

? Pla de formació inicial per potenciar les teves habilitats.

? Bon ambient de treball, entorn saludable i forma part d'una empresa amb valors a les persones.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dill. a Dij. partit de 8h a 13h i de 14h a 17h., els divendres i Juliol / Agost intensiu de 7.30h a 15h.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Comptes anuals

CRM

ERP

I.V.A.

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va d'exportació

Experiència laboral

És valorable

? Experiència en confecció d'ofertes tècniques/projectes en àrees com electricitat, automatització, visió artificial, etc valorable.

? Valorable coneixements en automatització, robòtica i visió artificial.

? Experiència amb eines com Autocad, MS Projects i eines d'ofimàtica.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

Empresa

Sector:

Altres empreses de serveis

Descripció: Empresa dinàmica i jove, amb producte propi que busca créixer en el mercat a través de distribució d'equips d'alta tecnologia i de solucions integrals pròpies.