

ADMINISTRATIU/A DE LOGÍSTICA DE MAGATZEM

Ref.190297 - 26/06/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

El nostre client, grup empresarial de reconegut prestigi en el sector del comerç de fruites i hortalisses, necessita incorporar, a la seva oficina de Girona capital, un/a:

ADMINISTRATIU/A DE LOGÍSTICA DE MAGATZEM

Funcions i requisits de la vacant

Reportant el cap del Departament, donarà suport a les funcions següents:

- Gestió de la logística d'entrades i sortides del magatzem
- Seguiment de les partides i control dels albarans
- Tancament de preus i gestió de la facturació
- Administració de caixa i suport en tasques d'exportació
- Coordinació de l'enviament de comandes i la recepció correcta.
- Suport polivalent en diverses tasques administratives segons les necessitats del departament
- Manteniment i actualització de la base de dades de productes i clients
- Preparació i gestió de documentació per a l'exportació i la importació de mercaderies
- Control de l'estoc i realització d'inventaris periòdics
- Seguiment i resolució d'incidències logístiques
- Comunicació i coordinació amb proveïdors i clients per assegurar el bon funcionament de la cadena de subministrament
- Elaboració dinformes logístics i anàlisi de dades per millorar els processos interns, entre altres.

També participarà en garantir el funcionament correcte del magatzem, coordinant-se amb diferents equips per assegurar l'eficiència dels processos logístics.

REQUISITS:

Busquem un/a professional organitzat i metòdic, amb formació en Administració o Logística.

Es requereix experiència mínima de 6 mesos en funcions similars, preferiblement al sector del comerç de fruites i hortalisses.

Imprescindible bon domini espanyol. Es valoraran coneixements de francès i àrab.

És imprescindible que la persona tingui vocació de servei, ja que l'horari comença a les 8.30 i finalitza quan s'acabi el treball del dia

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 08:30 fins que acaba la feina (aprox
45h de dilluns a divendres)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22.000

El salari es revisa segons rendiment

Altres dades a destacar: AVANTATGES:

- Salari competitiu
- Real oportunitat de creixement dins de l'empresa
- Bonus per aconseguir objectius
- Bon ambient de treball

Si teniu ganes de formar part d'un equip dinàmic i amb possibilitats reals de creixement, us animem a enviar-nos el vostre currículum.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)
Àrab - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Excel

Logístic

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de magatzem

Administratiu/va importació - exportació

Experiència laboral

És valorable

Es valora experiència mínima de 6 mesos en funcions d'administració similars, preferiblement del sector comerç de fruites i hortalisses.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Empresa

Empresa: Mgroup Consultoria en RRHH

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció:

