

## ADMINISTRATIU/IVA COMERCIAL

Ref.192507 - 27/11/2024 - Comarca La Selva

### Funcions i requisits de la vacant

---

Les responsabilitats generals de la persona responsable d'Administració Comercial és coordinar i gestionar l'operativa diària de comandes i entregues dels clients proveïdors.

#### FUNCIONS:

Gestió i coordinació de les comades de compra de proveïdors de matèria primera.

Gestió i coordinació de les comandes de venda dels clients.

Gestió de l'operativa de transports.

Gestió i seguiment de les incidències comercials dels clients.

Gestió de la documentació associada a les comandes de compra i venda (albarans, notes d'entrega, CMR, etc).

Atenció telefònica.

Arxiu.

Organització de l'agenda.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Rotatiu matí i tarda. Matins: de dilluns a dissabte ( Dill-Div de 8 a 15 i dissabte de 8 a 13). Tardes: de dilluns a divendres de 12 a 20. Presència en festius a convenir.

**Perspectiva de la feina:** Lloc de treball estable

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**A convenir**

Negociable segons el perfil

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Ofimàtica

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial

## Experiència laboral

---

És valorable

Es valorarà en lloc de treball similar

Es valorarà expertesa en prendre notes i fer resums

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Altres requeriments

---

Coneixements específics de Microsoft Office (especialment excel)

## Empresa

---

**Empresa:** INTAC VIC S.L.

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** RRHH