

ADMINISTRATIU-VA COMERCIAL

Ref.190391 - 02/07/2024 - Vilamacolum (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex Human Capital, estem col·laborant amb una empresa de 8 persones amb un tarannà proper i familiar, especialitzada en la fabricació industrial de series mitjanes i llargues pel sector de la fusta, el suro i polímers, ubicada a la rodalia de Figueres i, que actualment precisa incorporar un/a ADMINISTRATIU/VA per donar suport a gerència i al taller.

Quina seria la teva missió a l'empresa?

Si ets la persona seleccionada t'encarregaràs de dur a terme les següents tasques en dependència del gerent i del cap de taller:

- ? Crearàs nous pressupostos, actualitzaràs les tarifes i faràs el control de costos de cada projecte
- ? Entrada i gestió de les noves comandes i realització del seguiment de les mateixes fins a l'entrega
- ? Gestionaràs les tasques administratives-comptables de control de pagaments i cobraments
- ? Coordinació amb la gestoria per l'enviament i reclamació de factures
- ? Creació d'albarans i gestió dels enviaments dels productes fabricats
- ? Faràs el control dels horaris, vacances, prevenció de riscos, roba de treball de l'equip
- ? Faràs les actes de les reunions setmanals de gerència i el cap de taller

Què s'ofereix?

- ? Contracte indefinit i directe per empresa
- ? Treballar en una empresa d'ambient familiar i en ple creixement
- ? Possibilitat de desenvolupar un rol dinàmic i important per l'empresa
- ? Jornada completa de dilluns a divendres de 7h a 15h
- ? Divendres esmorzar conjunt amb tot l'equip

Ets el/la candidat/a ideal si...

- ? Tens una experiència de mínim 2 anys en una posició semblant dins un entorn productiu
- ? Valorable formació en CFGM o CFGS en Administració i Finances
- ? Tens coneixements d'ofimàtica (Megafact, Uconta o altres programes de facturació)

- ? Ets una persona propera, comunicativa, ordenada, dinàmica i t?agrada el treball en equip
- ? Tens disponibilitat per treballar a la rodalia de Figueres

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:	Jornada completa
Horari:	Horari de dilluns a divendres de 7h a 15h
Perspectiva de la feina:	Estabilitat
Previsió d'incorporació:	Immediat
Adrevenir	
Pla de carrera	

Estudis

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

Idiomes

	Català - C2 - Expert (Valorable)
	Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció
Administratiu/va
Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable	Experiència similar en tasques administratives
Nivell d'experiència:	Tècnic / Especialista
Anys d'experiència:	2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa:	MARLEX RECRUITING
Sector:	Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal
Descripció:	Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius