

Administratiu/va de fàbrica (entorn de producció)- torn rotatiu M/T

Ref.194051 - 21/02/2025 - Riudellots de la Selva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona que s'hagi mogut en entorns de fàbrica, magatzems, producció, etc...

Les seves funcions son de gestions administratives dins la fàbrica, com per exemple:

- Comprovar que tota la documentació de producció estigui correcte
- Entregar fulls de producció, verificar que estiguin completes
- Gestionar l'arxiu d'expedients de clients amb les ordres finalitzades i tota la documentació corresponent
- Verificar documentació relacionada amb l'estoc de magatzem
- Verificar documentació de mercaderia i transports
- Gestió de la documentació de consumibles, materials de producció, utilitatges

Es feina administrativa molt variada vinculada a producció, i per tant, la persona es mourà per la fàbrica en un entorn industrial.

En uns inicis farà un horari de 8:30 a 17:30, però properament el seu horari serà rotatiu adaptant-se als torns de producció. Una setmana farà de 6h a 14h i l'altre de 14h a 22h

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: dilluns-divendres (veure observacions*)

ROTATIUS: MATINS 6h-14h TARDES

14h-22h

Perspectiva de la feina: Feina totalment estable amb contracte directe a l'empresa

Salari: 22.000€ a 25.000€ segons experiència aportada

Altres dades a destacar: *En uns inicis farà un horari de 8:30 a 17:30, però properament el seu horari serà rotatiu setmanal adaptant-se als torns de producció de matí i de tarda. Una setmana farà de 6h a 14h i l'altre de 14h a 22h. (NO TREBALLARÀ MAI DE NITS)

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Activitats de gestió administrativa (ADGD0308)
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- 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 - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de magatzem

administratiu/va de planificació

Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable Valorem experiència prèvia administrativa en entorns de producció

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

- Valorem coneixements i experiència en NAVISION

- Cal tenir disponibilitat per treballar en horari rotatiu, una setmana de 6h a 14h i l'altre de 14h a 22h

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.