

ADMINISTRATIU/VA (LA GARROTXA)

Ref.191711 - 14/10/2024 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex Human Capital, estem col·laborant amb una empresa familiar molt ben situada dins el mercat carni, amb presència tant a nivell nacional com internacional i ubicada a la Garrotxa, que actualment precisa incorporar un/a ADMINISTRATIU/VA amb tasques polivants.

Quina seria la teva missió a l'empresa?

En dependència de gerència i de la Responsable administrativa, la persona seleccionada s'ocuparà de les següents tasques:

- ? Donaràs suport a administració i comptabilitat (entrada factures, conciliacions, fer pagaments a proveïdors, entre altres).
- ? Gestionaràs les compres, faràs les comandes i tramitaràs els albarans
- ? Junt amb gerència, poc a poc aniràs fent cerca de possibles clients potencials
- ? Col·laboraràs en la gestió de PRL de la planta (epis, cartells i altres materials)
- ? Estaràs en contacte amb tots els departaments (qualitat, producció) i els ajudaràs puntualment

Què s'ofereix?

- ? Contracte indefinit i projecte estable
- ? Treballar en una empresa familiar (a oficina sereu 3 persones) i amb història en el sector
- ? Jornada de dilluns a dijous de 8h a 13h i de 14h a 17h i divendres intensiu fins les 14h
- ? Oportunitat de desenvolupar un rol molt dinàmic, en constant aprenentatge i de confiança per a l'empresa
- ? Disposes de residència a la Garrotxa

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

- ? Disposes de formació en administració, comerç internacional, finances o altres
- ? Experiència com a administratiu/a o tens algun coneixement
- ? Tens habilitats per a la polivalència, comunicació i dinamisme
- ? Es valorarà nivell d'anglès (molts clients són internacionals)
- ? Tens disponibilitat per treballar a la Garrotxa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada completa

Horari: Horari partit de dilluns a dijous; div
intensiu

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Adquirir

Pla de carrera, opcions a desenvolupament

Estudis

És valorable

- Graduat/ada Superior amb titulació Comerç Internacional
- 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)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar comptable

Experiència laboral

És valorable

Es valoraran perfils amb ganes d'aprendre que tinguin una base en administració o similar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

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