

## ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT

Ref.192294 - 22/11/2024 - Sant Feliu de Pallerols (Girona)

### 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)
- ? Ajudaràs 2 dies a la setmana a fer les descàrregues del transport (amb els altres companys de l'oficina i amb producció)

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 Sant Feliu de Pallerols

### Condicions que ofereix l'empresa

---

Jornada:

Jornada completa

**Horari:** Horari de dilluns a divendres

**Perspectiva de la feina:** Estabilitat

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Adonar-se**

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

---

Administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable

Valorable però no imprescindible, es valorarà estudis en administració.

**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