

ADMINISTRATIU/VA POLIVALENT (TARDES)

Ref.194608 - 04/03/2025 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Pionera empresa alimentària, amb alta facturació i volum de feina, ofereix lloc estable per l'increment del volum.

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa, molt propera a Manresa, necessita incorporar un perfil Administratiu per donar recolzament a diverses àrees funcionals de l'empresa, garantint l'eficiència i el bon funcionament d'aquesta.

*Funcions:

- Atenció telefònica, gestió de correspondència i arxiu.
- Col·laborar en gestions de compres i logística (albarans, seguiment comandes, control d'estocs, gestió transports i enviaments?).
- Suport administratiu en departament de facturació i comptabilitat: control de factures, seguiment de pagaments i cobraments?
- Suport en gestions de matèria laboral (documentació, onboarding, control absentisme i administració de personal en general).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 14-22h i Divendres: 13-21h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 23-28.000€/ Any- Inicials

El salari es negociable

Segons perfil i experiència aportada.

Altres dades a destacar: S'ofereix estabilitat professional i bon ambient de treball.

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

- Domini Office i ERP?s.
- Experiència en PYMES en tasques administratives polivalents en diferents departaments.

* Busquem un perfil molt versàtil, dinàmic, proactiu, organitzat, amb iniciativa i facilitat pel treball en equip, per col.laborar i donar suport en diferents àrees de l'empresa.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

RESIDENTS AL BAGES.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.