

ADMINISTRIU/VA (OLOT)

Ref.193813 - 27/01/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Tus responsabilitats principals seran:

- Entrada y validación de información en las plataformas web de la administración pública según requerimientos para cada zona (SDR ? Agencia de Residus, SANDACH, TRACES).
- Introducir en el sistema los albaranes de suministros y material de mantenimiento.
- Realización de pedidos de material, EPIS, productos limpieza, etc?
- Control y seguimiento de almacenes externos que pueda tener la planta.
- Archivo de documentación.
- Cuadre de existencias de productos producidos y los consumidos (químicos, gasoil, etc?).
- Entrada partes de trabajo de mantenimiento.

ZONA BÁSCULA:

- Control de accesos a la planta (Plataforma ECOORDINA).
- Gestionar y responder centralita telefónica.
- Pesaje de vehículos.
- Comprobación de documentación de las entradas e introducción en el sistema ERP.
- Generación de la documentación de las salidas.
- Otras tareas específicas según clientes (documentación, información, revisiones).

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 07h a 15h - 12h a 20h - 10h a 18h
(rotatiu)

Perspectiva de la feina: Amb possibilitat de poder transformar a indefinit.

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Dynamics

Microsoft

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Mínimo 2 años de experiencia en departamento de administración, añade valor en departamento similar, básica, expediciones, logística, etc...

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: .