

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.191120 - 20/08/2024 - Palamós (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des de Marlex, estem col·laborant amb una empresa referent ubicada a Platja d'Aro que precisa incorporar un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

¿Quina seria la teva missió a l'empresa?

En dependència del responsable del departament comptable i financer, la persona seleccionada s'encarregarà de dur a terme les següents tasques de forma autònoma:

- ???Suport administratiu al departament financer.
- ???Atendre les trucades i correus del departament financer.
- ???Gestionar la recepció de comandes.
- ???Control diari dels proveïdors, així com també, els portals dels mateixos.
- ???Gestió d'arxiu i documentació.
- ???Registrar i enviar el cobrament de factures nacional i internacionals dels clients.
- ???Devolució de les incidències relacionades amb les factures dels clients.
- ???Col·laborar en la gestió de viatges d'empresa.

Al perfil seleccionat se li ofereix:

- ???Treballar en una empresa innovadora en el seu sector.
- ???Disposar de totes les eines i mitjans per dur a terme la feina en òptimes condicions.
- ???Selecció directa, jornada completa i contracte estable.
- ???Treballar en un bon ambient laboral, que aposta pel talent.
- ???Creixement professional, treballant de la mà de professionals.

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

- ???Disposes d'un CFGM o CFGS en Administració o similar.
- ???Coneixement en ofimàtica.
- ???Habilitat per a l'organització, autonomia i resolució de problemes.

Imprescindible un bon nivell d'anglès.

Disposes de residència a Platja d'Aro o rodalies.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De 8:00 a 17:00h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** 1 mes

## Estudis

---

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - C2 - Expert (Valorable)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

SAP

## Professions de la feina

---

- Administratiu/va
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable

- Experiència prèvia en indústria. Realitzant factures, contacte amb proveïdors i solucionant incidències

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Empresa

---

**Empresa:** MARLEX RECRUITING

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius