

# MD2106004 - AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (PROGRAMA 30 PLUS)

**Perfil:** Administratiu/va

**Categoria:** Indústria tèxtil

## ADRESS

**Adreça:** 17457 RIUDELLOTS DE LA SELVA

## DESCRIPCIÓ

Empresa especialitzada en la producció de productes tèxtils (merchandising) precisa incorporar un **AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** al seu equip de treball.

### **CONDICIONS LABORALS**

**Contracte:** un any, prorrogable.

**Jornada i horari:** 40h/setmanals / Horari 07h a 15h

**Incorporació immediata**

**Salari:** 950€ / 1.200€ bruts mensuals

## TASQUES

### **Les responsabilitats principals seran:**

- Suport a la producció.
- Entrada de comandes, pressupostos, albarans (clients i proveïdors).
- Seguiment de comandes i mostraris.
- Gestió amb agències de transport.
- Arxiu de la documentació.
- Verificació de la documentació.
- Gestió i resolució d'incidències.
- Atenció als proveïdors.
- Suport departament de compres.

## REQUISITS MINIMS

### Requisits imprescindibles:

- Idiomes: Anglès fluït.
- Necessita coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Experiència en tasques similars.

**Aquesta oferta està vinculada al Programa 30 Plus, i els candidats han de complir amb els següents requisits:**

- Ser major de 30 anys
- Estar aturats i inscrits com a Demandants d'Ocupació a la Oficina de Treball del SOC
- Ser resident a un dels següents municipis de la selva: Municipis d'Amer, Anglès, Arbúcies, Breda, Brunyola i Sant Martí Sapresa, Caldes de Malavella, la Cellera de Ter, Fogars de la Selva, Hostalric, Lloret de Mar, Maçanet de la Selva, Massanes, Osor, Riudarenes, Riudellots de la Selva, Sant Feliu de Buixalleu, Sant Hilari Sacalm, Sant Julià del Llor i Bonmatí, Santa Coloma de Farners, Sils, Susqueda, Tossa de Mar, Vidreres.

## REQUISITS DESITJATS

Pensem en una persona dinàmica, activa, amb iniciativa, de tracte agradable i simpatia. Amb orientació al detall i capacitat d'aprenentatge.

Es valorarà l'experiència en l'àrea de producció relacionada amb transports i organització de mostreig.

## HABILITATS

**Fulls de càlcul (Excel)**

---

## IDIOMES

**Anglès**

---

# COMPETÈNCIES

**Comunicació**

---

**Gestió de la informació**

---

**Identificació i ús de les eines tecnològiques necessàries**

---

**Organització**

---

**Orientació al client/usuari.**

---

**Treball en equip i cooperació**

---