



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Auxiliar Administratiu/va Comercial Blue Robotics

FUNCIONS

- Recolçament al responsable de l'àrea Blue Robotics en administració, inventari, pressupostos i catàleg de components.
- Ordre, classificació i etiquetatge de components i recanvis.
- Revisió de referències, codis, quantitats i ubicacions. Actualització de l'inventari en Holded i Excel.
- Recolçament en pressupostos senzills: preus, quantitats, referències i disponibilitat.
- Seguiment de comandes, compres i entregues. Recolçament en llistats de productes i ecommerce.

REQUISITS

- ESO o equivalent. Es valorarà CFGM o CFGS en Administració, Comerç, Logística, Informàtica, Electricitat/Electrònica o similar.
- Experiència mínima d'un any en administració, inventari, magatzem, compres, suport comercial, gestió de productes, referències tècniques, pressupostos, stock, comandes o ERP
- Excel mitjà /avançat imprescindible: filtres, taules, fórmules, control de llistats e inventaris. Word, correu electrònic i ofimàtica. Es valorarà Holded, Zho, CRM/ERP, programes d'inventari i ecommerce.
- Castellà imprescindible. Català valorable. Anglès tècnic valorable per referències i fitxes de productes.
- Persona ordenada, fiable i constant.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: Indefinit. Incorporació immediata. Horari: dll-dv 9 - 14h i de 15 a 18h.
- Salari: 18000-21000 euros bruts anuals segons l'experiència (12 pagues).



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral