

SEL 2340 - ADMINISTRATIVO/A BASCULA



 **Departamento:** Expediciones logística

 **Ubicación:** Lleida (España)

 **Tipo de Contrato:** Indefinido

 **Jornada laboral:** Jornada completa

 **Sector:** Logística, transporte y comercio

 **Vacantes:** 1

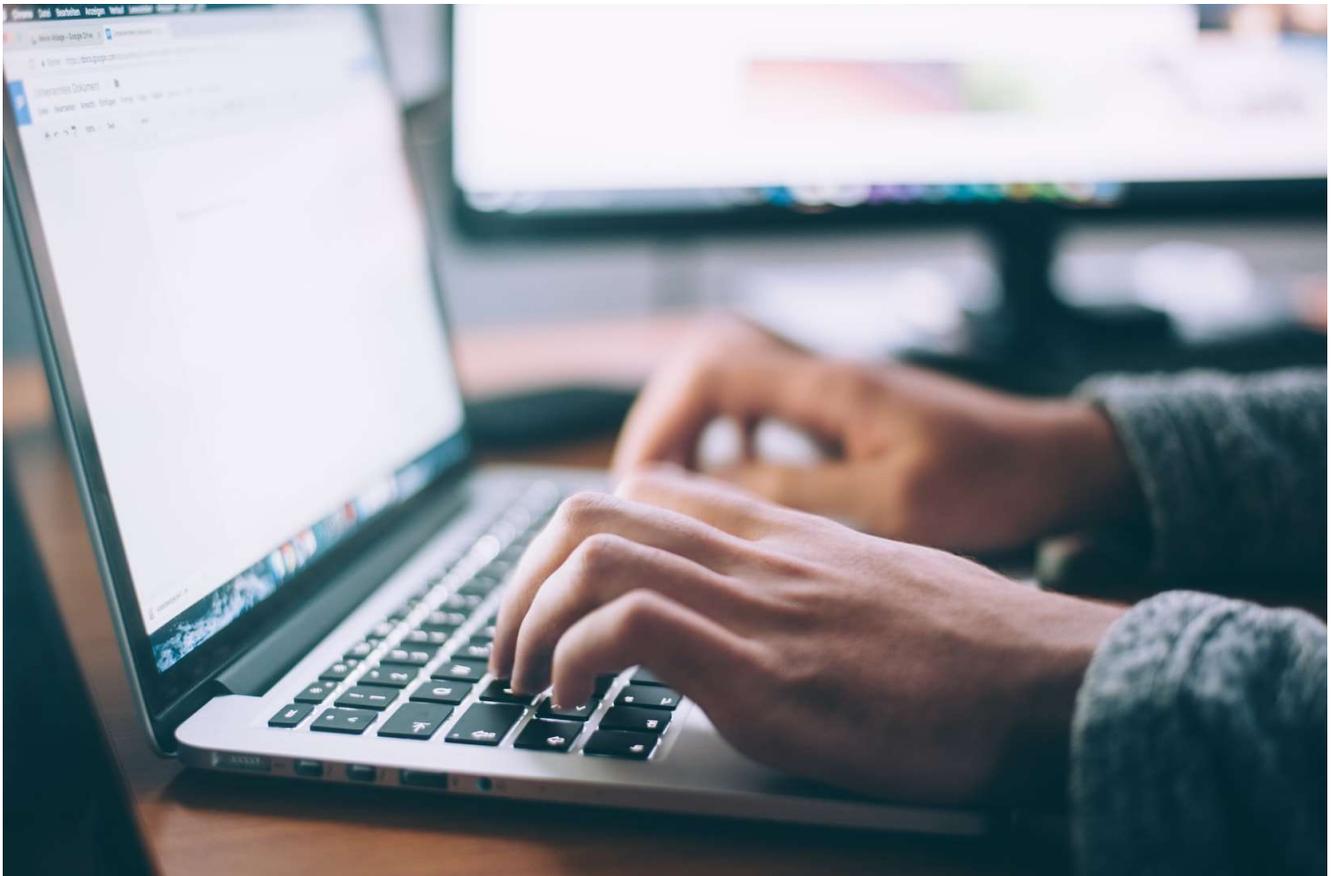
 **Disciplina:** Ventas

 **Modalidad de trabajo:** Presencial

GRUPO VALL COMPANYS

El Grupo Vall Companys es un grupo líder y sólido en el sector agroalimentario cuya trayectoria profesional se inició en 1956. El carácter familiar del grupo, apoyado por un equipo humano profesional y altamente implicado, así como una política de reinversión de beneficios, marca una orientación empresarial basada en un crecimiento progresivo afianzado en los distintos negocios. Sus actividades llevadas a cabo a través de 47 empresas ubicadas en España y Portugal abarcan plantas harineras, fábricas de piensos, centros de producción cárnica y mataderos porcina, avícola y bovina. Así mismo, posee laboratorios farmacéuticos propios especializados en salud animal, centros de inseminación, incubadoras y una empresa de logística. Su sistema integral de producción con una marcada verticalización y trazabilidad a través de un proceso productivo y comercial que contempla todas las fases desde el origen hasta el consumidor final permite una calidad controlada y excepcional de los productos.

Descripción de la oferta



GRUPO VALL COMPANYS

ADMINISTRATIVO/A BASCULA

¿Quieres trabajar en un grupo empresarial líder en el sector agroalimentario europeo? ¿Te consideras una persona implicada, proactiva y comprometida, que trabaja bien en equipo? . Si es así, estás de suerte porque actualmente estamos buscando un/a ADMINISTRATIVO/A BASCULA para una de nuestras empresas ubicada en Lleida.

Sus funciones básicas son:

- Gestión de la Base de datos de granjas en AX y recogida de pedidos a granjeros y técnicos.
- Cooperar con el equipo de logística de fábrica, en sus actividades y responsabilidades diarias.
- Responsabilizarse de las entregas, cumplimiento de plazos y del logro de los estándares de calidad establecidos.
- Apoyo trabajos administrativos varios.

Requisitos

SE REQUIERE:

- Titulación mínima: Ciclo Formativo de grado Superior en Administración / FPII Administrativo o formación profesional administrativa o logística y de procesos.
- Conocimientos informáticos: mínimo a nivel de usuario (MS Office, Internet, e-mail...) y se valoraran conocimientos a nivel más avanzado.
- Se valorará experiencia laboral, mejor en ambiente industrial.

SE OFRECE:

- Horario de 2 turnos rotativos: 06 a 14 horas y de 14 a 22 horas.
- Interesante puesto de trabajo para desarrollarse profesionalmente.
- Jornada completa.

Inscríbete aquí y entra a formar parte del futuro del sector agroalimentario. ¡Inscríbete y envía tu CV para formar parte de nuestro equipo! Podrás desarrollarte como profesional y seguir creciendo con nosotros.

Mira el resto de nuestras ofertas (<https://empleo.vallcompanys.es/>)



(<https://vallcompanys.talentclue.com/es/node/9419969>)

Inscríbete

(vallcompanys.talentclue.com/es/node/94199693/4590#page) (ht



