AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Administración

01 SOBRE ISEGA

ISEGA es una empresa especializada en ingeniería, automatización y soluciones tecnológicas para la industria, con experiencia en el desarrollo de proyectos para sectores como automoción, agroalimentación, industria conservera y tratamiento de aguas.

Nuestra actividad comprende el diseño y desarrollo de soluciones industriales, la fabricación de maquinaria y bienes de equipo, así como la integración de sistemas de automatización y control.

Buscamos incorporar a nuestro equipo un/a Auxiliar de Administración con experiencia en gestión administrativa, atención al cliente, facturación y manejo de herramientas informáticas de gestión empresarial.

02 TU MISIÓN

Darás soporte a la gestión administrativa y operativa de la empresa, garantizando el correcto tratamiento de la documentación, la atención a clientes y proveedores y el seguimiento de los procesos administrativos.

Tu objetivo será contribuir al funcionamiento eficiente del departamento de Administración, asegurando el orden, la fiabilidad de la información y la coordinación con los diferentes departamentos.

03 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Atención telefónica y por correo electrónico a clientes y proveedores.
- Elaboración, registro y seguimiento de pedidos de clientes y proveedores.
- Preparación, emisión y control de albaranes.
- Elaboración y gestión administrativa de facturas.
- Registro y actualización de información en el ERP de la empresa.
- Organización, archivo y control de documentación administrativa.
- Gestión administrativa de la flota de vehículos de empresa.
- Seguimiento de documentación, seguros, ITV, mantenimientos e incidencias de vehículos.
- Recepción, revisión y verificación de partes de trabajo de operarios.
- Comprobación de horas, materiales y otros datos registrados en los partes de trabajo.
- Preparación y actualización de hojas de cálculo e informes de control.
- Coordinación con los departamentos de producción, compras, comercial y administración.

04 PERFIL QUE BUSCAMOS

Formación

Formación Profesional en Administración y Gestión o formación equivalente.

Experiencia

Experiencia profesional mínima de **5 años** en puestos administrativos con funciones similares.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Conocimientos técnicos

- Dominio avanzado de Microsoft Excel.
- Manejo habitual de Microsoft Word y Outlook.
- Experiencia trabajando con programas ERP.
- Gestión de pedidos, albaranes y facturación.
- Organización y control de documentación administrativa.
- Atención al cliente y comunicación con proveedores.
- Revisión y verificación de partes de trabajo.
- Capacidad para gestionar información administrativa con precisión.

05 VALORAREMOS ESPECIALMENTE

- Experiencia administrativa en empresas industriales.
- Conocimiento de procesos administrativos de compras y ventas.
- Experiencia en gestión administrativa de flotas de vehículos.
- Experiencia en revisión de partes de trabajo de operarios.
- Manejo avanzado de hojas de cálculo y herramientas de gestión.
- Capacidad para resolver incidencias administrativas.
- Organización, autonomía y atención al detalle.
- Buena comunicación y trato profesional con clientes y proveedores.
- Capacidad para gestionar varias tareas simultáneamente.
- Responsabilidad, iniciativa y trabajo en equipo.

06 QUÉ OFRECEMOS

- **Contrato indefinido.**
- **Incorporación inmediata.**
- **Salario a convenir según valía, experiencia y conocimientos aportados.**
- Jornada intensiva.
- Flexibilidad horaria de entrada entre las 8:00 y las 9:00.
- Estabilidad profesional.
- Formación y desarrollo profesional.
- Integración en un equipo de trabajo especializado.
- Puesto con funciones administrativas variadas.
- Entorno profesional orientado a la mejora continua.

07 ¿TE INTERESA?

Si tienes experiencia en gestión administrativa, dominas las herramientas ofimáticas y los programas ERP, y destacas por tu organización, autonomía y orientación al cliente, nos gustaría conocerte.

Únete al equipo de ISEGA.