

DATA: 28/04/2026

ADMINISTRATIU/A AMB CERTIFICAT DE DISCAPACITAT

Lloc de treball: La Pobla de Vallbona

- ✓ Seguiment de comandes i proveïdors
- ✓ Gestió d'incidències i albarans
- ✓ Actualització de ERP
- ✓ Suport en facturació i gestió documental

- ✓ FP en Administració o similar
- ✓ Mín. 6 mesos d'experiència
- ✓ Maneig d'Office i ERP
- ✓ Vehicle propi o viure a prop
- ✓ Persona organitzada, proactiva i detallista

Experiència en compres o sector elèctric i certificat de discapacitat $\geq 33\%$

Jornada completa intensiva

- L-J: 7.30 a 16.00 | V: 7.30 a 15.30
- Flexibilitat de 30 min
- Contracte temporal amb opció a estabilitat

ocupacio@lapobladevallbona.es

lapobla.empleo@gmail.com

Whatsapp: 674649469



ADMINISTRATIVO/A CON CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

Puesto de trabajo: La Pobla de Vallbona

- ✓ Seguimiento de pedidos y proveedores
- ✓ Gestión de incidencias y albaranes
- ✓ Actualización de ERP
- ✓ Apoyo en facturación y gestión documental

- ✓ FP en Administración o similar
- ✓ Mín. 6 meses de experiencia
- ✓ Manejo de Office y ERP
- ✓ Vehículo propio o vivir cerca
- ✓ Persona organizada, proactiva y detallista

Experiencia en compras o sector eléctrico y certificado de discapacidad $\geq 33\%$

Jornada completa intensiva

- L-J: 7.30 a 16.00 | V: 7.30 a 15.30
- Flexibilidad de 30 min

Contrato temporal con opción a estabilidad

ocupacio@lapobladevallbona.es
lapobla.empleo@gmail.com

Whatsapp: 674649469