

Fundado en 1992 en Barcelona, el Grupo Puente China es una empresa familiar con más de 30 años de historia. Somos una empresa multicultural, creemos en la polivalencia y buscamos la excelencia. Tenemos una amplia gama de negocios, desde inversión inmobiliaria, importación y distribución de productos sanitarios, bufete de abogados, hasta nuestra fundación Puente China, que se enfoca en el intercambio cultural entre los jóvenes chinos y españoles.

Si estás interesado/a, ¡no dudes enviar tu CV!

Estamos buscando un/a administrativo/a de almacén para nuestra empresa filial Aleu Medical. El lugar de trabajo se ubica en Badalona, Barcelona. Si eres una persona activa, con capacidad de trabajar en equipo y responsable eres lo que buscamos.

La misión del puesto sería facilitar y respaldar las actividades operativas diarias en el almacén, incluyendo la recepción y la recogida de mercancía, gestión de documentación, comunicación efectiva tanto con los clientes como con el equipo de trabajo, entre otras responsabilidades pertinentes.

Las funciones principales a realizar serían:

- Abrir expedientes de importación
- Control documental en el almacén
- Rellenar formularios internos de logística, almacén, entre otros.
- Utilizar ERP para albaranar y generar otros documentos relacionados.
- Apoyar otros trabajos en el almacén.

Requisitos del puesto:

- Permiso de trabajo
- Dominar del Paquete Office
- Tener experiencia en tareas administrativas y BackOffice.
- Idioma: español B2 o superior; chino mandarín nativo; inglés nivel comunicativo (correo, llamadas).
- Tener formación en logística y/o cadena de suministro sería un plus.
- Tener conocimiento de programas ERP (A3, SAP o similar) sería un plus.
- Aceptar horario flexible de trabajo (durante picos de trabajo altos, puede ser necesario trabajar en fines de semana).

Ofrecemos:

- contrato indefinido (con periodo de prueba)
- Horario: 09:00h – 18:00h de lunes a viernes.
- Lugar de trabajo: Badalona.
- Oportunidad para incorporación inmediata.

Si estás interesado/a, manda tu CV a info@puentechina.com o contacta con Yuhan, llamando 600086042.

¡Muchas gracias por tu interés y espero que veamos pronto en Puente China!

西班牙双丽集团于 1992 年成立于西班牙巴塞罗那，是有着超过 30 年历史的家族企业，拥有员工约 60 人。我们的企业文化多元包容；我们追求卓越，始终将客人的需求放在第一位。我们的业务范围广泛，包括房地产投资、医疗器械进口和分销、律师事务所，以及我们的双丽基金会，致力于中国和西班牙青年之间的文化交流。

一直以来，西班牙双丽集团致力于在欧洲与中国之间搭建一座经贸、科技、文化、社会的桥梁。

我们正在为子公司 Aleu Medical 招聘一名仓库行政员。工作地点位于 Badalona。该职位的任务是支持仓库的日常业务活动，包括货物的接收和分拣、文件管理、与客户和团队的有效沟通以及其他相关职责。如果你是一个积极主动、有团队合作能力和责任心的人，你就是我们正在寻找的人。

您需要履行的职责包括：

- 制作有关进口货物收货的相关文件并存档；
- 使用 ERP 系统生成箱单以及其他相关的文档；
- 仓库单据管理；
- 填写内部物流和仓库表格；
- 协调仓库内部其他工作等。

工作要求：

- 自备可以工作的居留；
- 熟练使用 Office 办公软件；
- 语言要求：中文为母语，英语可以日常沟通（回复邮件，接听电话等），西班牙语需要 B2 水平或以上；
- 接受灵活的工作时间（在工作高峰期，可能需要在周末工作）；
- 有行政工作经验优先；
- 熟练掌握 ERP 软件（A3、SAP 或类似软件）优先；
- 接受过物流和/或供应链方面的培训者优先。

我们为您提供：

- 立即入职的机会；
- 试用期通过后，我们可以为您提供长期合同；
- 工作时间：周一至周五 09:00 - 18:00；
- 工作地点：Badalona。

如果您有兴趣，请将简历发送至 info@puentechina.com 或联系 Yuhan（电话：600086042）。

非常感谢您的关注，希望很快能在双丽集团见到您！