



PERSONAL ADMINISTRATIU DE LOGÍSTICA

És la persona que realitza la gestió administrativa de l'emmagatzematge, recepció i expedició de mercaderies, utilitzant suports digitals, processant, arxivant i buscant la documentació requerida. Aquesta ocupació està en constant transformació, actualment un administratiu ha de saber identificar, diagnosticar i formular solucions davant un entorn empresarial i tecnològic en constant evolució.

FUNCIONS I TASQUES:

- Redacta, ordena i classifica la gestió del magatzem.
- Atén, el telèfon, donant resposta a clients, proveïdors i transportistes.
- Actualitza l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- Rep, transmet i controla les entrades i sortides de mercaderies.
- Elabora i gestiona fitxers informàtics relacionals que permetin el seu enllaç, consulta i recerca.
- Gestiona la informació en bases de dades informatitzades.
- Administra i gestiona l'aprovisionament:
- Fa el seguiment de les peticions de compres i vendes.
- Administra i gestiona l'aprovisionament: Registra les entrades i sortides, mitjançant el suport informàtic o documental.
- Col·labora en l' inventari de mercaderies.
- Planifica rutes de transport i gestió d'incidències.
- Coordina i dona suport a la resta de departaments.

FAMÍLIA: Comerç i Màrqueting



OCUPACIONS RELACIONADES

Empleats administratius de comptabilitat, en general
 Empleats administratius, en general
 Empleats administratius dels serveis d'emmagatzematge i recepció
 Emprats administratius dels serveis de transport, en general
 Tècnics administratius, en general

REQUISITS



FORMACIÓ

REGLADA

Mínima:

Graduat ESO/EGB

Altres:

Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional

Administració i gestió - Grau Superior: Administració i

Finances

Tècnic Superior en transport i logística.

ESPECIALITZADA

Depenen del sector empresarial seran necessaris coneixements específics de:

- Comerç Exterior Internacional
- Transports especials
- Mercaderies perilloses entre altres.

CARNETS PROFESSIONALS

- No es demanen.

CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

(Nivell 2 i 3)

No existeix CP d'aquesta ocupació en concret però hi ha els següents CP's relacionats:

- Administració i gestió
- Comerç i màrqueting



Les empreses acostumen a demanar experiència en un lloc de treball similar, però en moltes ocasions no sol ser imprescindible. En ocasions es demanen també coneixements del sector al qual pertany l'empresa.



EXPERIÈNCIA



COMPETÈNCIES

LINGÜÍSTIQUES

Coneixements de la llengua castellana i catalana.

Nivell d'anglès mitjà-alt (segons el grau d'internacionalització de l'empresa) i fins i tot es valora un segon idioma.

DIGITALS

Nivell avançat d'ofimàtica: Excel, Access, Word, PowerPoint, bases de dades relacionals, i en general coneixements d'informàtica de gestió.

Coneixements d'Internet, agendes electròniques, programari específic: SGA, ERP, TMS, etc...

TRANSVERSALS (1 bàsic; 2 mitjà, 3 alt, 4 molt alt)

- Orientació a l'assoliment
- Treball en equip
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Planificació i organització
- Aprenentatge

1	2	3	4

TÈCNIQUES

Agilitat i domini en la introducció de dades informàtiques

CONDICIONS LABORALS

JORNADA I HORARIS	→ Aquest professional sol realitzar jornada completa, en horari partit, i, puntualment, jornada intensiva o mitja jornada.
RETRIBUCIONS SALARIALS	→ Dependrà de l'empresa contractant, l'experiència laboral, la normativa laboral i el conveni col·lectiu vigent del sector al que pertany.
ENTORN DE TREBALL	→ L' administratiu/va treballa en oficines i despatxos en departaments de logística, magatzem, compres, comercial o vendes.
TIPUS D'EMPRESES	→ En aquest sector predominen tot tipus d'empreses de l'àrea de logística, compres i magatzem
CONTRACTACIÓ	→ Inicialment contractes temporals. Si les circumstàncies són favorables i segons vàlua de la persona majoritàriament es converteixen en indefinits.
MOBILITAT GEOGRÀFICA	→ No és habitual en aquesta ocupació.
MOBILITAT FUNCIONAL	→ No és habitual en aquesta ocupació.





FONTS D'INTERÈS



FORMACIÓ

- [SEPE- Certificats de professionalitat](#)
- [Especialitats formatives SOC:](#)
- [Estudis reglats CFGM i CFGS](#)

- [Buscador de convenis GENCAT:](#)
- [Certificar experiència](#)



LABORAL