



**Govern de les  
Illes Balears**  
Conselleria de Treball,  
Funció Pública i Diàleg Social



## AUXILIAR DE ALMACÉN

---

**Profesional encargado de las tareas operativas y administrativas diarias en un almacén.**

### Funciones:

- ✓ Gestionar el inventario de suministros y materiales, asegurando niveles de stock precisos y una reposición oportuna.
- ✓ Recibir, inspeccionar y almacenar los envíos entrantes, verificando cantidades y condiciones de acuerdo con las órdenes de compra.
- ✓ Mantener el almacén organizado y limpio, garantizando un fácil acceso a los artículos.
- ✓ Registrar y controlar los movimientos de inventario, elaborando informes cuando sea necesario para la dirección.
- ✓ Asistir al personal con las solicitudes de suministros y asegurar que todos los artículos se distribuyan de manera oportuna.

### Se requiere:

- ✓ Experiencia en el puesto: 1 año.
- ✓ Estudios: valorables relacionados con el puesto.
- ✓ Idiomas: no se requieren.

### Se ofrece:

- ✓ Contrato fijo discontinuo.
- ✓ Salario según convenio de Hostelería de las Illes Balears: 25.000 € brutos anuales.
- ✓ Jornada completa.
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: Formentor, Pollença.