

ADMINISTRACIÓ TELETREBALL: Facturació, mail, atenció telefònica...

Ref.191363 - 04/10/2024 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a administratiu/va per una feina d'aproximadament 6-8 mesos en la modalitat de TELETREBALL 100%

Feina de dilluns a divendres, preferiblement en horari d'atenció al client de matins, però es podria adaptar a tardes.

L'empresa posarà a disposició tot l'equipament: telèfon, ordinador i impresora

Jornada de 20 hores setmanals, 4 hores al dia de dilluns a divendres

Salari de 800€ nets al mes

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Obrir els mails de l'empresa i donar resposta als clients
- Recepció de trucades i entrada de comandes al sistema
- Facturació

Valorarem coneixements de NAVISION

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 20 hores setmanals. L'horari es pot adaptar, per exemple, si la persona té una altra feina de jornada parcial

Perspectiva de la feina: Pensem que la durada serà d'entre 6 i 8 mesos

Salari: 800€ nets per la jornada de 20 hores setmanals

El salari es negociable

Altres dades a destacar: L'horari és adaptable, però s'ha de treballar de dilluns a divendres cada dia, per poder donar resposta als mails, a les trucades, etc.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible

Estem pensant en una persona que preferentment hagi treballat en empreses amb magatzems de venda i distribució.

Pensem que aquesta feina de 6-8 mesos pot ser ideal per una persona que estigui a les portes de la jubilació i s'hagi quedat sense feina.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Més de 15 anys

Altres requeriments

Valorem coneixements de NAVISION

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.