

Administratiu/va

Ref.191344 - 30/08/2024 - Bonmati (Girona)

Descripció de l'oferta

Oferta de feina estable

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIONS PRÒPIES D'ADMINISTRACIÓ: recepció emails, trucades, pressupostos, tràmits administratius, recepció factures i albarans de proveïdors, control documentació subcontractats, entrada parts de feina, nòmines, etc etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9h a 13h, i , de 15 h a 18 h.

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Word

Professions de la feina

Adjunt/a a Compres i logística

Adjunt/a a Producció

Adjunt/a de Direcció

Experiència laboral

És valorable Hauria de tenir una experiència en tasques anteriorment citades.

Nivell d'experiència: Cap de departament

Anys d'experiència: Entre 10 i 15 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: AVST PROMOTORS SL

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa promotora i constructora.