

Administratiu/va

Ref.192388 - 04/12/2024 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Les tasques són les de administrativa, atenció al públic, facturació, comandes, recepció de material i confecció de pressupostos.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9-13 h de dimarts a dissabte

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Outlook

Word

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Es valorable l'experiència en el sector de mobiliari de cuina

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 4 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: La empresa es dedica al mobiliari de Cuina, bany i Reforma integral