

Administratiu/va

Ref.189394 - 30/06/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

En dependència del Director Financer, busquem una persona per incorporar al departament d'Administració i RRHH, les funcions que realitzarà seran les següents:

- Atenció telefònica
- Reclamacions de pagaments de comandes
- Demanar informes de clients
- Tasques administratives del departament
- Suport al departament de RRHH
- Formació a càrrec de l'empresa

Requisits:

- Persona resolutiva i proactiva

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Estable

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

Empresa

Empresa: GARCIA DE POU

Sector: Editorials / arts gràfiques

Descripció: .