

ADMINISTRATIU/VA

Ref.191283 - 27/08/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex Figueres estem buscant ADMINISTRATIU/VA per empresa situada a l'Alt Empordà.

TASQUES:

- Atenció al client
- Entrada d'albarans
- Facturació
- Actualització i registre de dades
- Control d'stock
- Gestió del correu electrònic
- Organitzar i coordinar rutes

ES REQUEREIX:

- Experiència en atenció al client
- Experiència mínima de 3 anys treballant en una posició similar
- Grau Mig o Superior d'Administració i Finances
- Persona proactiva i ordenada
- Valorable nivell mig/alt d'anglès
- Vehicle propi per desplaçar-se

S'OFEREIX

- Jorjada completa
- Horari de dilluns a divendres
- Vacant estable: ETT + empresa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va de compres

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima de 3 anys.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: MARLEX
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal