

## ADMINISTRATIU/VA

Ref.191283 - 15/11/2024 - 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