

Administratiu/va

Ref.191412 - 16/11/2024 - Comarca Pla de l'Estany

Descripció de l'oferta

Companyia del sector logístic en expansió i amb bon ambient de treball precisa incorporar al seu equip una persona pel departament d'administració.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona pel departament d'administració. Les seves funcions principals consistiran en:

- Comptabilitat
- Recursos Humans
- Previsió de Riscos
- Qualitat
- Facturació
- Gestionar i donar suport en les tasques administratives i documentals
- Servei telefònic

Horari de 9 a 18h

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari de 9 a 14h i de 15h a 18h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21000

El salari es negociable

- Altres dades a destacar:**
- Estabilitat dins l'empresa.
 - Bon ambient de treball i amb un bon equip.
 - Que sàpiga organitzar-se, amb caràcter dinàmic, resolutiu i bona comunicació interpersonal amb els clients i proveïdors, i amb ganes de treballar en equip.
 - Coneixements d'ofimàtica
 - Oferta de feina de dilluns a divendres.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en feines similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Transport / logística

Descripció: Empresa dedicada al servei de transport regional de mercaderies per carretera i a l'emmagatzematge de mercaderies.