

Administratiu/va

Ref.191558 - 21/09/2024 - 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

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

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

Professions de la feina

Administratiu/va

Carnets

B

Empresa

Empresa: GARCIA DE POU

Sector: Editorials / arts gràfiques

Descripció: Fabricació i distribució d'articles per a hostaleria