

ADMINISTRATIU/VA

Ref.191930 - 15/10/2024 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

SUPPORT ADMINISTRATIU CLIENTS/PROVEÏDORS

TASQUES COMPTABLES

QUADRAT DE BANCS

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: DE 08.30H A 17.00H

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

A3 Excel Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable 2 ANYS
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: .