

Administratiu/va

Ref.192621 - 12/11/2024 - Vilablareix (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem professional administratiu/va per incorporar al nostre equip. Concretament la persona seleccionada s'ocuparà de:

- Gestió administrativa de les obres i projectes.
- Gestió d'albarans, pressupostos i comandes.
- Recepció de mercaderies.
- Gestió i resolució d'incidències.
- D'altres tasques administratives.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 9-14 i de 15 a 18
hores aproximadament. Divendres de 9
a 15 h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Persona resolutiva, proactiva, amb alta capacitat d'aprenentatge, do de gents i treball en equip.
Oportunitat de creixement professional.
T'estem esperant!!!

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 (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Indispensable disposar d'experiència prèvia realitzant funcions similars.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

EXPERT LINE S.L.

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Ens dediquem al ram de la construcció d'interiors, especialitzats en oficines, locals comercials i naus industrials.

Fem tot tipus d'instal·lacions: terres tècnics, paviments (de parquet, pvc, moqueta, cautxú,...), falsos sotres, mampares divisòries, pladur, il·luminació, mobles d'oficina, lampisteria, paletteria, ...