

Administratiu/va

Ref.192924 - 27/11/2024 - 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 9:00-14:00 a 15:00-18:00h

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9:00-14:00 i de 15:00-18:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable És valorable:
Es valorarà experiència en feines similars.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Transport / logística

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