

ADMINISTRATIU/VA

Ref.193132 - 17/12/2024 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Per empresa del sector químic busquem un/a administratiu per dur a terme tasques de tot tipus, des d'entrada de comandes i factures, realització d'albarans, contacte amb proveïdors, control de cobraments i pagaments, suport al departament de facturació, entre d'altres.

S'ofereix una vacant estable, amb un horari de dilluns a divendres intensiu de 8 a 16h.

Es demana tenir experiència i/o formació en administració.

Es valorarà tenir domini d'anglès.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari intensiu de 8h a 16h.

Perspectiva de la feina: Temporal amb possibilitats de continuïtat.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable Es demana experiència en tasques similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

A

B

Empresa

Empresa: MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal