

Administratiu/va

Ref.193458 - 15/01/2025 - Les Franqueses del Vallès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada a les instal·lacions i serveis, ubicada a Les Franqueses del Vallès, precisa incorporar un/a:

ADMINISTRATIU/VA

Les seves funcions es centraran en:

- Gestió i atenció de clients.
- Facturació.
- Recepció i gestió de compres i albarans.
- Tasques de comptabilitat i gestió bancària

Requisits:

- Experiència en la gestió de tasques administratives-comptables i atenció al client.
- Domini del català i castellà.
- Microsoft Office / Gestió de CRM.
- Persona orientada al client, amb habilitats comunicatives, organitzada i metòdica.

S'ofereix:

- Incorporació immediata
- Jornada completa
- Horari de 8 a 17h de dilluns a divendres
- Contracte indefinit

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari de 8 a 17h de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 28.000-30.000€ bruts anuals

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

-Experiència en la gestió de tasques administratives-comptables i atenció al client.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya