

ADMINISTRATIU/VA BANCA

Ref.192100 - 10/10/2024 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió de Caixa
- Gestió administrativa
- Conèixer els nostres productes i serveis oferint-los als nostres clients en funció de les seves necessitats.
- Formar-te per al millor desenvolupament del teu lloc de treball.
- Participar activament en les tasques comercials de l'Oficina per assolir els objectius del negoci.
- Conèixer i formar part de la transformació digital de l'Entitat.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 8:00 A 15:00

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: A definir

OBJECTIUS TRIMESTRALS

Estudis

És imprescindible	FP II amb titulació Administratiu i Comercial Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Certificats Professionals amb titulació Comercialització i administració de productes i serveis financers (ADGN0208) Grau amb titulació Economia

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client
Empleat/ada de banca i institucions financeres

Experiència laboral

És imprescindible EN SECTOR BANCA I ASSEGURANCES
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: Agent Banc Santander

Sector: Finances / banca / inversions

Descripció: AGENT COLABORADOR BANC SANTADER COMERCIALITZACIÓ DE PRODUCTES FINANCERS DEL BANC SANTANDER