

## ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT FACTURACIO/ALBARANS

Ref.191958 - 17/11/2024 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

Bon ambient de treball format per equip jove i dinàmic, feina estable en empresa consolidada en el sector , treball en equip.

### Funcions i requisits de la vacant

Cerquem persona dinàmica, per fer diverses tasques internes, Facturació, albarans, entrada de comandes, gestió de ruta, Atenció telefònica, ajudant la resta de personal administratiu segons necessitats d'empresa.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Horari:** de 10:00 a 18:00

**Perspectiva de la feina:** Feina estable.

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Estudis

És valorable  
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

### Idiomes

Català - A1 - Principiant (Valorable)  
Castellà - A1 - Principiant (Valorable)  
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

### Professions de la feina

Administratiu/va  
Administratiu/va d'atenció al client  
Administratiu/va facturació

### Experiència laboral

És valorable  
haver realitzat tasques Facturació, albarans, repas de rutes, atenció a clients, entrada de comandes, arxiu....  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 2 anys

### Empresa

**Empresa:** AMBISIST  
**Sector:** Comerç  
**Descripció:** Empresa de venda de productes i maquinària de neteja.