

Administratiu/va facturació i suport dept comercial

Ref.191651 - 20/09/2024 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa amb presència comercial a nivell nacional busca un/a administratiu/va pel departament de facturació i suport al departament comercial.

Es tracta d'una empresa en creixement, i està previst també l'expansió en altres mercats a part de Catalunya i Espanya, per tant, valorarem que la persona parli algun idioma o estigui disposada a aprendre'n.

Es tracta d'una feina estable amb incorporació directa a l'empresa.

Salari inicial entre els 18.000€ bruts anuals i els 21.000€ bruts anuals

Horari: dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de la zona de Figueres necessita incorporar al seu equip un/a administratiu administrativa

- Revisar comandes
- Facturació
- Suport al departament comercial.
- L'empresa té diferents comercials i a vegades necessiten ajuda des d'administració.
- Enviar tarifes als clients
- Tasques de suport a direcció
- Tasques administratives en general
- Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a divendres de 8:00h a 17:00h

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Salari: 18.000€ a 21.000€ bruts anuals

L'empresa està en creixement, per tant, el salari també anirà creixent si la persona es desenvolupa

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta totes les preguntes que formulem. Gràcies!

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible Cal tenir experiència administrativa o formació recent en l'àmbit administratiu
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Altres requeriments

Valorable parlar anglès

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.