

Administrativo/a

Ref.189542 - 29/06/2024 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Precisamos un/a auxiliar administrativo/a para que lleve la administración, recepción de pedidos de representates o clientes directamente, y a partir de ahí toda la gestión hasta llegar a la salida de la mercancía. Tendrá que tener conocimientos de uso de word y excell, además de utilizar un programa de gestión. La formación sobre el uso de este programa es nuestra responsabilidad, es decir tendrá apoyo continuo hasta que lo conozca mejor que yo mismo.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 0900-1300

Perspectiva de la feina: Total estabilidad

Previsió d'incorporació: Inmediat

Altres dades a destacar: Parcial de mañana , y con perspectivas de intenso

Idiomes

Català - A1 - Principiant (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Adjunt/a a Direcció Comercial

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És imprescindible Nos da igual el tiempo de experiencia, esos requisitos algunas personas los adquieren en 1 año y otras en mas o menos tiempo. Pero han de tenerla, y lo que no sepa se lo enseñaremos siempre.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: Es un Obrador de cocina de quinta gama, que elabora productos gourmet para restaurantes de cierto nivel.