

Administrativo/a media jornada con discapacidad (Breda)

Ref.188115 - 20/12/2024 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa ubicada en Breda requiere de un/a administrativo/a de back office que realice:

- Tareas administrativas
- Trabajo en equipo
- Funciones propias de Back Office
- Comunicación con comerciales (en inglés)

Requisitos:

- Nivel alto Inglés
- Valorable más idiomas.
- Imprescindible discapacidad mínima del 33%.

Se ofrece:

- 4 horas flexibles entre las 8h y las 17h.
- 11€ bruto/hora.
- Incorporación directa a empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 4h flexible de 8 a 17h

Perspectiva de la feina: Incorporació directa a empresa.

Previsió d'incorporació: Inmediat

Salari: 10.500 brut/anual

11 brut/hora

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable Se requiere al menos un año de experiencia como back office o con tareas administrativas.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

~~El treballador requereix~~ El treballador requereix disposar d'un certificat de discapacitat.
Mínim discapacitat del 33%.

Empresa

Empresa: SYNERGIE TT ETT SA
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de Trabajo Temporal