

Auxiliar Administratiu/va

Ref.190772 - 22/07/2024 - Comarca Baix Penedès

Funcions i requisits de la vacant

Realització de factures, gestió d'Albans, compres de material, atenció telefònica, Gestió de PRL etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: De 10h a 14h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: + d'un mes

Salari: 830

14

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va facturació

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És imprescindible És necessari haver treballat en tasques d'administració
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 4 anys

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Som una empresa dedicada a la caldereria inoxidable