

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.188695 - 27/06/2024 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Per important empresa de la rodalia de Girona, es precisa incorporar un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. Junt amb els/les companys/es de departament t'encarregaràs de l'atenció telefònica i presencial dels clients, introducció de dades al programa de l'empresa, entrada de factures, revisió d'albarans, entre altres tasques derivades del lloc de treball.

ES REQUEREIX:

- Persona responsable, curosa i proactiva.
- CFGM i/o CFGS en administració (valorable).
- Disponibilitat per incorporar de manera immediata.
- Disposar de carnet de conduir i vehicle propi.
- Disponibilitat per treballar en horari partit fins a les 20h (valorable).

S'OFEREIX:

- Vacant estable.
- Jornada de 40h setmanals.
- Possibilitat de fer incorporació per empresa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 9h a 18h

Perspectiva de la feina: Estabilitat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal