

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.190758 - 22/07/2024 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Treball estable i horari comfortable a Palamós

Funcions i requisits de la vacant

PERSONA AMB CONEIXEMENTS ADMINISTRATIUS, COMERCIAL, DE MANTENIMENT DE WEB I XARXES PER DEPARTAMENT COMERCIAL

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9-17

Perspectiva de la feina: INDEFINIT

Previsió d'incorporació: 15 dies

Altres dades a destacar: coneixements de xarxes i pagina web

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial
administratiu/va de planificació
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

ES VALORARÀ L'EXPERIÈNCIA DINS DEL DEPARTAMENT COMERCIAL

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Sector: Comerç

Descripció: COMERÇ DE MATERIALS RELACIONATS AMB EL VI I LES BODEGUES