

Auxiliar administratiu/va

Ref.191706 - 15/11/2024 - Salt (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem una persona versàtil, responsable, resolutiva i amable amb els clients. Amb ganes de treballar i aprendre. Incorporació immediata.

Funcions i requisits de la vacant

Arxiu, atenció client (presencial i telefònicament), entrada d'informació a la base de dades, partes de feina, pressupostos, facturació, tasques de suport a la resta de companys...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 08 a 13 i de 15 a 18h

Perspectiva de la feina: Lloc de feina fixe

Previsió d'incorporació: Immediat

Advertir

Segons normativa

Altres dades a destacar: Horari no negociable, abstenir-se en cas de no poder complir-lo.

OBLIGATORI CONTESTAR LES PREGUNTES QUE ES FAN EN AQUESTA OFERTA PER PODER OPTAR AL LLOC DE TREBALL. ES DESCARTARAN LES OFERTES QUE NO TINGUIN RESPOSTES.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Factusol

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es requereix experiència mínima en tasques d'administració. Es valoraran coneixements del programa Factusol, Word i Excel.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Persona amb bona actitud

Ganes de treballar

Versàtil

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: electricitat/fontaneria/calefacció/refrigeració/aigua/gas