

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.193753 - 30/01/2025 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

Bon ambient de treball format per equip jove i dinàmic, feina estable en empresa consolidada en el sector , treball en equip.

### Funcions i requisits de la vacant

Cerquem persona dinàmica, per fer diverses tasques internes, Atenció telefònica, ajudant la resta de personal administratiu segons necessitats d'empresa.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Horari:** de 6:00 a 14:00

**Perspectiva de la feina:** Feina estable.

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** JORNADA CONTINUA (25 minuts de descans)  
De dilluns a divendres.

### Estudis

És valorable  
Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració  
FP I amb titulació Administratiu i Comercial

### Idiomes

Català - A1 - Principiant (Valorable)  
Castellà - A1 - Principiant (Valorable)

### Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va  
Recepcionista - Atenció al client

### Experiència laboral

És valorable  
Tenir coneixement de tasquest Facturació, revisió d'albarans, atenció a clients (telefònicament i presencialment), entrada de comandes, arxiu....  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 2 anys

### Empresa

**Empresa:** AMBISIST  
**Sector:** Comerç  
**Descripció:** Empresa de venda de productes i maquinària de neteja.