

Auxiliar administratiu/va amb Frances

Ref.190358 - 28/06/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica

Atenció al client

Tasques de gestió administrativa de caràcter general: control i introducció de dades de gestió

Obrir, classificar i enviar correus.

Preparar informes i correspondència de caracter ordinari

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dill a Div 9:00-13:00 i 15:00-18:00 Diss
9:00-14:00

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic Office 365

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima d'1 any en un lloc similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció:

Empresa dedicada al sector de la construcció i reforma