

Auxiliar administratiu/va amb Francès

Ref.193990 - 03/02/2025 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica i gestió de correus electrònics

Tasques administratives generals de suport als diferents departaments

Realització de pressupostos

Tramitació i gestió documental d'obra

Reclamació d'albarans i factures

Domini de la llengua Francesa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 09:00-13:00 // 14:00-18:00

Perspectiva de la feina: Feina estable a temps complet

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Correu Electrònic

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Experiència mínima d' 1any en un lloc similar

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector:

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa dedicada al sector de la construcció i reforma