

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (AMB FRANCÈS)

Ref.192406 - 21/11/2024 - Comarca Vallès Oriental

### Funcions i requisits de la vacant

---

Des de PIMEC, i en col·laboració amb el SOC, posem en marxa el programa 30 PLUS, a través del qual iniciem un procés de selecció per tal d'incorporar a una empresa ubicada a LES FRANQUESES DEL VALLÈS un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. L'empresa es dedica a la compra i venda de maquinària industrial.

A través d'aquest programa accediràs a una contractació laboral indefinida i obtindràs formació relacionada amb el lloc de feina. La formació es realitzarà a Pimec i el curs tindrà un total de 40 hores.

#### Funcions

Prospecció i captació de nous clients a mercats de parla francesa mitjançant telèfon i e-mail.

Manteniment cartera de clients.

Actualització-traducció de documentació comercial pels mercats de parla francesa.

Tramitació i seguiment consultes principalment dels mercats de parla francesa.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** de dilluns a dijous de 8h a 13h i de 13.45h a 17.10h (flexibilitat horària a l'entrada i la sortida) i divendres de 8h a 14h.

**Perspectiva de la feina:** indefinida

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 21.000 - 25.000€

El salari es negociable

**Altres dades a destacar:** Distribució salarial: 14 pagues.

Disponibilitat per fer una formació durant la contractació, fora de l'horari laboral.

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

---

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya