

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (AMB FRANCÈS)

Ref.192406 - 28/10/2024 - 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