

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - AMB XINÈS

Ref.192982 - 28/11/2024 - Olot (Girona)

Descripció de l'oferta

AUX. ADMINISTRATIU/VA + DEP. COMPRES - NIVELL ALT DE XINÈS

QUINA SERÀ LA TEVA MISSIÓ?

- Ajudar a tasques comptables
- Ajudar al departament de compres.

QUÈ ES REQUEREIX PER FORMAR PART DE L'EQUIP?

CFGM Gestió administrativa

CFGS Comerç exterior i/o Comptabilitat

CURSANT ADE o Empresarials

Idiomes: Català i castellà nivell alt. IMPRESCINDIBLE PARLAR MANDARI

Informàtic (Office).

Residència a Olot o rodalies.

QUÈ ET PODEM OFERIR?

Horari: Possibilitat de 4, 6 o 8 hores segons disponibilitat del candidat

Contracte: De 3 a 6 mesos a través d'ETT i després contracte d'empresa.

Salari: Bones condicions econòmiques segons formació i experiència.

Bon ambient de treball i molta formació a càrrec de l'empresa.

T'interessa l'oferta? No ho dubtis, actualitza el teu currículum i apunta't!

Funcions i requisits de la vacant

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA al DEPARTAMENT DE COMPRES per al nostre client del sector comerç a OLOT.

QUINA SERÀ LA TEVA MISSIÓ?

- Ajudar a tasques comptables
- Ajudar al departament de compres.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Possibilitat de 4, 6 o 8 hores segons disponibilitat del candidat/a

Perspectiva de la feina: Estable. ETT + Empresa

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari:

A convenir

SEGONS L'EXPERIENCIA QUE APORTI

Altres dades a destacar: Contracte: ETT + EMPRESA.

Bon ambient de treball i molta formació a càrrec de l'empresa.

L'empresa està disposada a acceptar tan una incorporació immediata, com un perfil que vulgui treballar a partir del maig quan acabin els estudis, o que es pugui compaginar estudis i feina i li sigui possible treballar com a mínim 4 hores diàries.

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
És valorable	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Xinès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Comptabilitat	Correu Electrònic	Excel	Office	Word
---------------	-------------------	-------	--------	------

Professions de la feina

Administratiu/va

Altres requeriments

Contracte: De 3 a 6 mesos a través d'ETT i després contracte d'empresa.

Independència per anar al lloc de treball.

Empresa

Empresa: CATT ETT
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de Treball Temporal