

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (LA VALL DE BIANYA)

Ref.189126 - 02/07/2024 - La Vall de Bianya (Girona)

Descripció de l'oferta

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (VALL DE BIANYA)

Funcions:

Atenció telefònica.

Realitzar comandes i fer-ne el seguiment.

Arxiu.

Entrar dades a l'ordinador.

Comptabilitzar factures. Entrar assentaments.

Repasar preus i albarans.

Baixar a planta a buscar documents. (puntualment)

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica.

Realitzar comandes i fer-ne el seguiment.

Arxiu.

Entrar dades a l'ordinador.

Comptabilitzar factures. Entrar assentaments.

Repasar preus i albarans.

Baixar a planta a buscar documents. (puntualment)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: DE 9:00 A 13:00 - POSSIBILITAT DE
6:00 A 14:00

Perspectiva de la feina: ETT + EMPRESA

Previsió d'incorporació: 15 dies

Adnir

11,96€ BURT/HORA

Altres dades a destacar: En un principi el contracte serà de 1/2 jornada però si el candidat/a encaixa es podria ampliar a jornada completa

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 - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic

Excel

Office

Word

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

1 ANY D'EXPERIÈNCIA FENT TASQUES ADMINISTRATIVES

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: CATT ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de Treball Temporal