

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.193986 - 03/02/2025 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

SOM UNA EMPRESA FAMILIAR I OFERIM UN FEINA AGRADABLE I ESTABLE

### Funcions i requisits de la vacant

---

LES TASQUES A REALITZAR;

- \* TELEVENDA
- \* ATENDRE TELEFÒNICAMENT ALS NOSTRES CLIENTS DE LA MANERA MÉS EDUCADA I EFECTIVA.
- \* GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ

GESTIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT

CONTROL ADMINISTRATIU

REQUISITS:

- PERSONA RESPONSABLE
- EMPATIA PERSONAL
- CAPACITAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA
- CONEIXEMENTS INFORMÀTICS

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** 9 A 15H

**Perspectiva de la feina:** FEINA ESTABLE

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** MES DOS HORES DE TELETREBALL

### Estudis

---

És imprescindible      ESO amb titulació ESO

### Idiomes

---

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - C2 - Expert (Valorable)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)
- Francès - A2 - Elemental (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

## Professions de la feina

---

Administratiu/va comercial

Administratiu/va facturació

Administratiu/va màrqueting

## Experiència laboral

---

És valorable

EN TASQUES ADMINISTRATIVES

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

## Empresa

---

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: .