

DEPENDENT/A ADMINISTRACIÓ LOTERIA

Ref.192602 - 07/11/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Administració de loteria situada a Girona precisa un/a DEPENDENT/A. Es valorarà experiència en atenció al client i es demana compromís a l'hora de cobrir la vacant indicada.

S'ofereix formació. La persona seleccionada administrarà pagaments i cobraments, entre altres tasques bàsiques.

Inicialment temporal amb possibilitat de continuïtat.

Horari de dilluns a dissabte en torn de tarda.

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada, després de rebre la formació corresponent, s'ocuparà de gestionar apostes i comprovar premis. Administrarà pagaments i cobraments, entre altres tasques bàsiques.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: dilluns a dissabte - Tarda (15:00 a 21:00h)

Perspectiva de la feina: Inicialment temporal amb perspectiva a continuar

Previsió d'incorporació: Immediat

Atenir

es comentarà a l'entrevista

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

-Residència propera a Girona

-Persona honrada, amb bona capacitat d'aprenentatge i facilitat per atendre personal i gestionar caixa

-Flexibilitat horària .

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Es valorarà experiència en tasques similars a les demandades.

Empresa

Empresa: TEMPOGEST ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL.