

## MOZO/A ADMINISTRATIVO CON CARRETILLA GRANOLLERS

Ref.191795 - 26/09/2024 - Granollers (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

- ? Garantizar la correcta documentació de los paquetes.
- ? Preparación de pedidos , Carga y descarga de la mercadería.
- ? Auditoria peso/volumen de la mercadería
- ? Documentación de exportaciones y envíos nacionales.
- ? Etiquetaje , embalaje de paquetes
- ? Recepció de mercaderías de proveedores.
- ? Supervisión y envío de facturas de aduanas.
- ? Gestiones administrativas.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** partido de lunes a viernes (9 a 19h)

**Perspectiva de la feina:** 3 meses + incorporación a empresa

**Previsió d'incorporació:** Inmediat

**Salari:** 1550€ brutos mes

**Altres dades a destacar:** vacante estable

IMPRESINDIBLE TENER CARNET DE CARRETILLAS EN VIGOR

### Estudis

---

És valorable      Certificats Professionals amb titulació Activitats auxiliars de magatzem (COML0110)  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

---

Auxiliar de compres i logística

Mosso/a magatzem

### Experiència laboral

---

És imprescindible      Buscamos una persona con experiencia mínima de 1 año en realizar tareas administrativas de almacén experiencia en preparación de pedidos , pesaje de productos, descarga con transpaleta eléctrica.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 1 any

### Empresa

---



CONNECT ETT

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI