

oficial administrativa/o

Ref.194809 - 11/03/2025 - Comarca Vallès Occidental

Descripció de l'oferta

Nos encontramos en una fase de crecimiento constante, con proyectos de alto nivel.

Funcions i requisits de la vacant

Se busca para cubrir vacante a jornada completa, el puesto de trabajo es en Sabadell. El horario es de lunes a viernes de 9 a 15h.

Conocimiento paquete office.

Las tareas a desarrollar durante la jornada laboral serán:

Atención telefónica

Gestión de documentos

Gestión de agenda

Elaboración de presupuestos

Seguimiento de proyectos

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9-15h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

B2B

Captació

Incidències

Ofimàtic

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable

Experiencia demostrable en gestión administrativa

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Somos una empresa consolidada en la provincia de Barcelona, dedicada exclusivamente a la carpintería de aluminio. Nuestras instalaciones se ubican en la ciudad de Sabadell, y donde fabricamos todo tipo de cerramientos de aluminio (ventanas, puertas, etc?). Disponemos de maquinaria de última generación y somos un taller industrializado y automatizado. Somos un equipo joven con formación constante y desarrollo. Realizamos todo el proceso desde la producción hasta la instalación en cliente final.