Recepció/Administració

Ref.193716 - 20/01/2025 - Torroella de Montgrí (Girona)

Descripció de l'oferta

Formació i integració a l'equip d'oficina central.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció al client presencial i telefònica, gestió de cobraments i caixa, recepció de mercaderies, control logístic, gestió documental, confecció d'albarans i factures, suport a l'equip administratiu i comercial.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 a 13h i 15 a 18h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Turisme
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Empresa

Empresa: A i J Garganta SL

Sector: Comerç

Descripció: Empresa de comerç a l'engròs i al detall de productes per a l'agricultura, amb centres a Torroella de Montgrí i Granollers.