

RECEPCIONISTA / ADMINISTRATIU/VA

Ref.189395 - 30/06/2024 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa del sector hortofructícola i situada a l'Alt Empordà cerca recepcionista - administratiu/va.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives pròpies de recepció.

Gestió de les trucades i mails.

Preparació d'albarans i confecció de factures.

Tracte amb clients i transportistes.

Arxiu de la documentació

Recolzament als departaments tècnic, administratiu i comercial.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit de dilluns a dissabte

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Segons conveni

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Office Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va d'expedicions

Experiència laboral

És valorable Experiència d'un any en tasques similars

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: CONSERVACIÓ, MANIPULACIÓ I VENDA DE FRUITA