

Secretària/Administratiu-va

Ref.192588 - 15/11/2024 - Comarca Garraf

Funcions i requisits de la vacant

Atenció directa al públic

Atendre al telèfon

Realitzar cobraments

Realitzar comandes

Entrada albarans

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 7:30 a 13:00 i de 15:00 a 17:30h

Perspectiva de la feina: 6 mesos

Previsió d'incorporació: 1 mes

Estudis

És imprescindible EGB amb titulació EGB

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: .