

TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA

Ref.189666 - 03/07/2024 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Volem incorporar a la nostra empresa, una persona dinàmica, amb ganes de treballar i sumar a l'equip nostre de treball.

Funcions i requisits de la vacant

- Control d'albarans.
- Entrada i sortida de camions
- Documentació transport
- Facturació
- Altres tasques administratives

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 08.00 - 13.00 i 14.30 - 17.00 més 1
dissabte al mes de 08.00 - 14.00

Perspectiva de la feina: fixe

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Factures

Professions de la feina

Administratiu/va
administratiu/va de planificació
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Demostrable
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Sector: Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures

Descripció: Empresa de reciclatge que es dedica a la recollida de tots tipus de residus i a la seva gestió i valorització.