

ADMINISTRATIU/VA I ATENCIÓ AL CLIENT

Ref.187587 - 02/05/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

L'empresa busca un/a empleat/da per realitzar jornada completa de 40 hores setmanals, de dilluns a divendres, amb la possibilitat de treballar alguns dissabtes de forma esporàdica. El/la candidat/a seleccionat/da s'encarregarà de tasques administratives i d'atenció al client. Requisits: experiència prèvia en llocs similars, habilitats de comunicació efectiva i capacitat per treballar en equip

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa**Horari:** 40h setmanals amb dissabte esporàdic**Perspectiva de la feina:** feina estable**Previsió d'incorporació:** Immediat

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Office	Ofimàtica	Ordinador
--------	-----------	-----------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va logística

Experiència laboral

És valorable	Minim 1 any treballat amb posicions similars. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: 1 any
--------------	---

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Transport / logística
Descripció: .