

## ADMINISTRATIU/IVA AMB ANGLÈS

Ref.176004 - 24/11/2022 - Breda (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa dedicada al món de la ceràmica als voltants d'Hostalric precisa incorporar un/a administratiu/iva amb coneixements alts d'anglès. Les seves tasques seran atenció telefònica i gestió de correus electrònics amb els clients de forma diària en anglès, gestió de comandes, suport al departament de facturació, entre altres tasques.

#### REQUISITS:

- Es requereix tenir experiència prèvia en tasques administratives.
- Estudis relacionats.
- Valorable coneixement en nivell francès

#### S'OFEREIX:

- S'ofereix contracte temporal amb possibilitat de continuïtat per empresa.
- Horari de dilluns a divendres de 9 a 13h amb una hora de descans per menjar i de 14 a 18h.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 9-13/14-18h

**Perspectiva de la feina:** Estable

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)  
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)  
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

### Experiència laboral

---

És imprescindible Tasques administratives  
**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant  
**Anys d'experiència:** 6 mesos

### Empresa

---



MARLEX

**Sector:** Serveis en Recursos Humans / consultoria / ETT

**Descripció:** Treball Temporal i Selecció de Personal