

Administratiu/va

Ref.173588 - 01/08/2022 - Vilafranca del Penedès (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Empresa dedicada a donar suport tècnic i assessorament als professionals del sector agrari duent a terme projectes d'enginyeria rural, precisa incorporar un/a Administratiu/va per les seves oficines situades a Vilafranca del Penedès.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada a donar suport tècnic i assessorament als professionals del sector agrari duent a terme projectes d'enginyeria rural, precisa incorporar un/a Administratiu/va per les seves oficines situades a Vilafranca del Penedès.

Es RESPONSABILITZARÀ de:

- Atenció a clientes.
- Actualització de bases de dades i fitxers de clients.
- Suport al departament comptable i facturació.
- Gestió de l'arxiu.

S'OFEREIX

- Contracte estable
- Horari de dilluns a dijous de 9h a 14h / 16h a 19h; Divendres de 9h a 15h.
- SBA: 18.000
- Incorporació immediata

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a dijous de 9h a 14h / 16h a 19h; Divendres de 9h a 15h.

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: immediat

Salari: 18.000€

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable - Experiència mínima 1 any duent a terme tasques administratives.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Serveis en Recursos Humans / consultoria / ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya