

## Administratiu/va

Ref.177493 - 09/12/2022 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

ideal per tenir una feina estable, un bon ambient de treball i dinamisme

### Funcions i requisits de la vacant

Atenció al client, contestar mails, reserves d'allotjaments turístics, comptabilitat

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de 9.00 a 13.00 h de 15.30 a 19.00

**Perspectiva de la feina:** feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** a l'hivern de Dilluns a Divendres, a l'estiu de Dilluns a Dissabte

### Estudis

És valorable ESO amb titulació ESO

### Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

Comptabilitat

Documents

Factures

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va facturació

### Experiència laboral

És valorable Experiència en atenció al públic

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

### Carnets

B

El vehicle propi es valorable

### Empresa

**Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Empresa dedicada al sector de la construcció i la immobiliària