

ADMINISTRATIU/VA

Ref.178612 - 28/02/2023 - Tàrrega (Lleida)

Descripció de l'oferta

Montañés i Solé selecciona un/a Administratiu/va per una oficina ubicada a Tàrrega.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Tasques generals de suport al departament administratiu.
- Recepció i atenció telefònica.
- Gestió de documentació.
- Facturació.

Requisits:

- CGFS Administració i Finances o similar.
- Català i castellà parlat i escrit correctament.
- Professional organitzat, metòdic, polivalent, resolutiu i amb capacitat de treball en equip.
- Experiència mínima de 4 anys en posició similar.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: jornada completa (matí i tarda)

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Nota. El procés de selecció serà dut a terme per Montañés i Solé i els candidats/es finalistes realitzaran proves de competència i de personalitat.

Estudis

És valorable

FP I amb titulació Administratiu i Comercial
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

en posició similar

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Altres requeriments

- CGFS Administració i Finances o similar.
- Català i castellà parlat i escrit correctament.
- Professional organitzat, metòdic, polivalent, resolutiu i amb capacitat de treball en equip.
- Experiència mínima de 4 anys en posició similar.

Empresa

Empresa: MONTAÑES I SOLÉ

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria i Management Selecció de Personal