

ADMINISTRATIU/VA

Ref.186971 - 06/05/2024 - Comarca Vallès Oriental

Funcions i requisits de la vacant

Tasques pròpies d'administratiu/va:

Atenció a clients i proveïdors.

Atenció telefònica.

Control d'estoc.

Seguiment de comandes.

Gestió d'albarans i factures.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De dilluns a divendres de 6 a 14h.

Perspectiva de la feina: Estabilitat laboral

Salari: 19.548,45 euros/bruts anuals

Estudis

És valorable

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Disposar de 24 meos d'experiència laboral prèvia en el sector administratiu.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Residir al municipi de Gualba o voltants.

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció:

Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya.

Des de PIMEC, i en col·laboració amb el SOC, posem en marxa el programa 30 PLUS, a través del qual iniciem un procés de selecció per tal d'incorporar a una empresa ubicada a GUALBA un/a ADMINISTRATIU/VA. L'empresa es dedica al sector de la QUÍMICA I LA COSMÈTICA.

A través d'aquest programa accediràs a una contractació laboral indefinida i obtindràs formació relacionada amb el lloc de feina.