

ADMINISTRATIU/VA

Ref.187623 - 27/04/2024 - Sant Julià de Ramis (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa Gestora de Residus necessita incorporar un/a administratiu/a per a realitzar tasques administratives.

Entre les funcions requerides estan:

- Control d'entrades i sortides de camions.
- Compra directa a porta.
- Atenció al client (recepció)
- Altres tasques administratives

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De Dilluns a Divendres de 08.00 a 17.00
hores

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Salari a convenir segons coneixements i experiència del candidat/a.
Disponibilitat per treballar dissabtes.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel Microsoft Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència demostrable com administratiu/va amb tasques o funcions similars.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures

Descripció: Empresa de reciclatge que es dedica a la recollida de tots tipus de residus i a la seva gestió i valorització.