

Administratiu/va

Ref.188552 - 04/05/2024 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de distribució de material d'Olot, està buscant incorporar un/a administrativa.

Les tasques a realitzar serán:

Gestió de plataformes.

Gestió de documentació (albarans i factures)

Atenció amb proveïdors.

Preparació de comandes.

Gestió del correu electrònic.

Es demana:

- Nivell mig d'anglès escrit.
- Experiència en tasques administratives de gestió documental.

S'ofereix:

- Un contracte temporal amb possibilitats de continuar.
- Flexibilitat horària al torn de matí.
- Oportunitat de fer teletreball.

Si estàs interessada en trobar una feina de Back Office, no ho dubtis i apunta't!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres torn matí
(flexible)

Perspectiva de la feina: amb possibilitats de passar per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència demostrable.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: ADECCO TT
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .