

ADMINISTRATIU/VA

Ref.196023 - 29/06/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

BUSQUEM UNA PERSONA PER FER TASQUES AL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I D'EXPORTACIÓ.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit / Estiu intensiu

Perspectiva de la feina: Temporal el primer any amb possibilitat d'indefinit.

Altres dades a destacar: Disponibilitat d'alguns viatges ocasionalment.

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 i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'exportació

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència imprescindible de mínim 2 anys en tasques administratives i/o departament exportació.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: GASER

Sector: Fabricació de maquinària

Descripció: FABRICACIÓ DE MAQUINÀRIA PER A LA INDÚSTRIA ALIMENTÀRIA