

Administratiu/va a Amposta

Ref.173561 - 23/06/2022 - Comarca Montsià

Funcions i requisits de la vacant

Recepció de documents.

Atendre trucades telefòniques.

Atendre visites.

Arxivar documents.

Realitzar càlculs elementals.

Tenir actualitzada l'agenda, tant telefònica com d'adreces, i de reunions.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 9:00 a 17:00

Perspectiva de la feina: Administratiu

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És valorable	Experiència Administratiu Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant Anys d'experiència: 1 any
--------------	---

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Empresa

Ecolium Energia S.A.

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Especialistes en promoció d'energia sostenible i orientem tot el nostre esforç cap a un clar objectiu: oferir solucions energètiques als nostres clients garantint les millors condicions de contractació adaptades a les seves necessitats de consum.

Els avançats sistemes de generació d'energia verda són totalment accessibles a dia d'avui, només fa falta un canvi de consciència i comercialitzadores que facilitin el pas a l'energia renovable.

Estalvia a la teva factura de la llum instal·lant plaques solars a la teva llar, comunitat o empresa.

En la nostra lluita per democratitzar el consum d'energia verda, també fomentem l'autoconsum fotovoltaic oferint un servei global d'instal·lació i manteniment de plaques solars.