

Administratiu/va amb Francès

Ref.194497 - 25/04/2025 - Celrà (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Tens formació en administració i experiència en el sector, creus que tens un bon nivell de francès i estàs interessat en assumir un nou repte professional? Continua llegint, aquesta oferta et podria interessar.

Des d'Adecco Selecció, precisem incorporar a un/a Administratiu/va amb Francès per una empresa del sector de la construcció situada a la zona de Celrà.

Quines seran les teves funcions?

Tasques administratives generals:

Atendre el telèfon, fer trucades, rebre mails generals.

Ajuda al departament comercial per Catalunya i França:

Trucades per concertar visites comercials

Ajuda al departament de Recursos Humans:

Gestió documental, gestió roba laboral, organització interna, entre d'altres tasques.

Es requereix:

Formació en Administració.

Idiomes: català(indispensable nivell alt), castellà i francès (indispensable nivell alt).

Experiència en el sector administratiu.

S'ofereix:

Contracte directament per empresa i indefinit.

Horari partit: 8:30h a 13:00h i 14:00h a 17:30h

T'estem esperant!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Partit

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 18000

El salari es negociable

Estudis

És valorable

FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Experiència en el sector administratiu

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .