

ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ AL CLIENT

Ref.175053 - 20/08/2022 - Comarca Garrotxa

Descripció de l'oferta

Estabilitat, bon ambient de treball, pla de carrera

Funcions i requisits de la vacant

Volem incorporar un administratiu/va per realitzar les funcions següents:

- Gestió d'incidències de material
- Control d'entrades i sortides de material
- Control d'entrades i sortides d'EPIS
- Facturació
- Elaboració planning diari de treball
- Contactar amb clients, fixar serveis
- Comunicació amb operaris
- Atenció al client
- Atenció telefònica
- Entre altres tasques pròpies del lloc de treball

OFERIM:

Estabilitat

Pla de carrera

Jornada completa

Bon ambient de treball

Incorporar-te i créixer en una empresa líder al seu sector

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** Partit
- Perspectiva de la feina:** Temporal+indefinit, feina estable
- Previsió d'incorporació:** 1 setmana
- Salari:** 18.000,00
- El salari es negociable

Estudis

- És imprescindible** Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- És valorable** Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Valorable)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Professions de la feina

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

Experiència laboral

- És valorable** Administració, finances, atenció al client...
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 1 any

Empresa

- Sector:** Altres empreses de serveis
- Descripció:** Neteja integral.