

Administratiu/va CAE

Ref.196691 - 18/06/2025 - Comarca Vallès Occidental

Funcions i requisits de la vacant

Gestió d'arxiu físic i virtual. Recepció i enviament de mercaderies. Control de caixa. Facturació de clients i proveïdors. Control de cobraments i pagaments. Gestió de CAE (CTAIMA). Gestió i control de formacions del personal. PRL i medi ambient. Certificacions ISO.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: 08:00 - 14:00 / 15:00 - 17:00
Perspectiva de la feina: Feina estable
Previsió d'incorporació: Immediat
Salari: 25000 - 27000

Segons aptituds

Estudis

És imprescindible FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic ERP Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va de RRHH
Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia en departament d'administració i CAE
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Empresa

Sector: Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions
Descripció: Serveis globals de telecomunicacions