

ADMINISTRATIU/VA - FRONT OFFICE (ST. FELIU PALLEROLS)

Ref.180554 - 09/03/2023 - Sant Feliu de Pallerols (Girona)

Descripció de l'oferta

ADMINISTRATIU/VA - FRONT OFFICE

BUSQUES FEINA?

CATT, empresa especialitzada en RRHH i Treball Temporal, t'ofereix oportunitats laborals en funció de la teva formació i experiència

#estemalteucostat

CATT Olot des de la divisió de SELECCIÓ precisa incorporar ADMINISTRATIU/VA - FRONT OFFICE per al nostre client del sector CARNI.

QUINA SERÀ LA TEVA MISSIÓ?

La persona seleccionada serà molt important dins l'empresa ja que és la primera atenció que reben Clients i Proveïdors

- Donar suport administratiu a compres, vendes i comptabilitat.
- Atenció telefònica.
- Gestió i entrada de les comandes de clients.
- Gestió proveïdors: comandes, albarans i comptabilització de factures.
- Comunicació amb el transport

QUÈ ES REQUEREIX PER FORMAR PART DE L'EQUIP?

Valorables estudis d'ADMINISTRACIÓ.

Català i castellà nivell natiu

Francès i/o anglès es valorarà (no imprescindible)

Es valorarà experiència en lloc similar

Persona proactiva, ordenada, endreçada, neta, amable i receptiva.

QUÈ ET PODEM OFERIR?

Pla de carrera i formació a càrrec de l'empresa

Feina estable

Horari: DILLUNS A DIJOUS DE 8:30 A 17:30 (1/2 HORA PER DINAR)

DIVENDRES/VISPERES DE FESTIUS DE 8:00 A 15:00

Incorporació directe per empresa.

T'interessa l'oferta? No ho dubtis, actualitza el teu currículum i apunta't!

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada serà molt important dins l'empresa ja que és la primera atenció que reben Clients i Proveïdors

- Donar suport administratiu a compres, vendes i comptabilitat.
- Atenció telefònica.
- Gestió i entrada de les comandes de clients.
- Gestió proveïdors: comandes, albarans i comptabilització de factures.
- Comunicació amb el transport

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** DILLUNS A DIJOUS DE 8:30 A 17:30
(1/2 HORA PER DINAR) /
DIVENDRES/VISPERES DE FESTIUS
DE 8:00 A 15:00
- Perspectiva de la feina:** VACNAT ESTABLE - CONTRACTE
DIRECTE PER EMPRESA
- Previsió d'incorporació:** 1 mes
- Adonarvenir**
A PACTAR AMB L'EMPRESA
- Altres dades a destacar:** Incorporació directe per empresa.

Estudis

- És valorable
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

- Correu Electrònic
- Office

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

- És valorable
- Es valorarà experiència en lloc similar
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Vehicle per desplaçar-se al lloc de treball.
Persona proactiva, ordenada, endreçada, neta, amable i receptiva.

Empresa

Empresa: CATT ETT
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Empresa de Treball Temporal