

Administratiu/va mitja jornada

Ref.188703 - 10/05/2024 - Comarca Pla de l'Estany

Funcions i requisits de la vacant

Mínim de 1 any d'experiència en entorn d'oficina. Domini del full de càlcul i entorn ERP. Comptabilització de factures.

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada parcial
- Horari:** Mitja jornada a convenir matí o tarda
- Perspectiva de la feina:** feina estable
- Previsió d'incorporació:** Immediat
- Altres dades a destacar:** Possibilitat de formació. Possibilitat de conciliació.

Estudis

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

Idiomes

- Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)
- Castellà - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

- | | | | | |
|---------------|------------|-------------------|-----|-------|
| Administració | Backoffice | Correu Electrònic | ERP | Excel |
|---------------|------------|-------------------|-----|-------|

Professions de la feina

- Administratiu/va
- Administratiu/va logística

Experiència laboral

- És valorable** Experiència en entorns canviants.
 - Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
 - Anys d'experiència:** 1 any

Carnets

- B

Empresa

- Sector:** Ramaderia
- Descripció:** Indústria d'alimentació.