

ADMINISTRATIU/VA--RECEPCIONISTA

Ref.189441 - 25/07/2024 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Recepció trucades i atenció al públic. Gestió administrativa i domini eines informàtiques: word, excel

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Matí i tarda

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Possibilitats de formació a l'empresa

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Carnets

B

Altres requeriments

Es valorarà carnet de conduir

Empresa

Empresa: GARATGE SALA SA

Sector: Indústria de l'automoció

Descripció: Empresa sector automoció, venda i reparació de vehicles