

Administratiu/va

Ref.200429 - 29/01/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Busquem persona, responsable i autònoma, amb formació i experiència demostrable realitzant tasques de gestió i planificació a banda d'habilitats en el tracte amb el client.

Preferiblement que resideixi a Blanes o voltants.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció Telefònica

Vendes i facturació

Gestió d'stocks

Planificació i organització de tasques

Tancament de caixa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8-13H / 15-18H

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE DESPRÉS DE
PERIODE DE FORMACIÓ

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

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

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista de taller

Experiència laboral

És imprescindible Experiència en autogestionar-se el dia a dia de manera autònoma
Experiència en tracte amb el client

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Busquem una persona honesta i respectuosa que se senti còmode treballant de manera autònoma, amb sentit de la responsabilitat i del compromís.

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Servei Manteniment Electrodomèstics