ADMINISTRATIVO/A GESTION DOCUMENTAL

Ref.178329 - 29/01/2023 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

PERSONA CON DOMINIO GESTION DOCUMENTAL+EXEL+WORD+ESCANER+MOVIL BUSSINES+

ATENCION AL PUBLICO +GANAS DE TRABAJAR+APRENDER

BUEN AMBIENTE LABORAL

JORNADA INTENSIVA

Funcions i requisits de la vacant

GESTION DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO/A LABORAL RECEPCIONISTA

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9 A 16 HORAS

Perspectiva de la feina: FIJA

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: A convenir

SEGUN CONVENIO/ SEGUN RESPONSABILIDAD

Altres dades a destacar: SERIEDAD /PUESTO FIJO EN DEPARTAMENTO APOYO LABORAL

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va laboral

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION
	ADMINISTRATIVA GANAS DE APRENDER
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

RECOMENDABLE QUE SEA DE FIGUERES

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: ASSESSORIA LABORAL FISCAL I COMPTABLE