

## ADMINISTRATIVO/A SANT ESTEVE SESROVIRES

Ref.172531 - 09/07/2022 - Comarca Baix Llobregat

### Funcions i requisits de la vacant

---

CONNECT ETT MARTORELL BUSCA ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA EMPRESA UBICADA EN SANT ESTEVE SESROVIRES.

EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE LA PARTE DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO

Atención de clientes

- Atención de llamadas

- Control de Stocks

- Cobros a clientes

UTILIZACIÓN DE SAGE O SIMILAR

Horario de 6:00 a 14:00

INCORPORACIÓN INMEDIATA

SALARIO VALORABLE SEGÚN LA VALIA 16410€/ANUALES

Duración del contrato, ett+ empresa / valorable incorporación por empresa

Tipo de puesto: Jornada completa, Temporal, Por obra y servicio

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 6:00 a 14:00

**Perspectiva de la feina:** incorporación en empresa

**Previsió d'incorporació:** Inmediat

**Salari:** 16410 €

El salari es negociable

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

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 - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va

### Experiència laboral

---

És valorable      Experiencia en departamento administrativo realizando diferentes funciones  
**Nivell d'experiència:**    Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:**    4 anys

### Carnets

---

B

### Empresa

---

**Empresa:**    CONNECT ETT  
**Sector:**    Serveis en Recursos Humans / consultoria / ETT  
**Descripció:**    EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI