

## AUX.ADMINISTRATIVA

Ref.173840 - 08/07/2022 - Comarca Baix Camp

### Descripció de l'oferta

Lloc estable a departament d'administració per persona resolutiva i amb ganes de treballar i aprendre.

### Funcions i requisits de la vacant

Titulació mínima CFGS, ADE, Empresarials, ...

Anglès nivell B2

Experiència prèvia en Dept administració

### Condicions que ofereix l'empresa

**Horari:** 09,00-14,00/15,00-18,00

**Perspectiva de la feina:** Lloc estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Estudis

És valorable      Grau amb titulació   Administració i Direcció d'Empreses

### Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

### Coneixements necessaris

Administració

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va d'exportació

### Experiència laboral

És valorable      Persona habituada al funcionament habitual d'un departament d'administració, resolutiva, dinàmica, disposada i amb ganes d'aprendre i de treballar.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

### Carnets

B

El vehicle propi es valorable

### Empresa

**Sector:** Indústria química / farmacèutica

Descripció:

Empresa de Fabricació i Distribució d'Additius d'Alimentació animal.