

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Ref.199024 - 15/12/2025 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa familiar en expansió, que valora molt tenir bon ambient laboral. Oferim contracte a temps complet i indefinit.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció telefònica, entrar comandes a l'ordinador controlant l'stock, facturació i preparació documents de transport.

Persona responsable i amb bona actitud davant els clients, proveïdors i resta d'empleats.

Tenir visió de grup i empatia envers els companys i l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8h a 16h30 (amb 1 parada 30 min per dinar)

Perspectiva de la feina: Feina estable, amb contracte indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: De dilluns a divendres

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel MS office

Professions de la feina

Administratiu/va d'expedicions

Administratiu/va facturació

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en un lloc similar, tot i que és més important tenir una bona actitud i ganes d'aprendre i treballar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Indústria d'Alimentació

Descripció: Empresa familiar dedicada a la fabricació d'embotit.