EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.176512 - 03/10/2022 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Des de l'oficina de Marlex estem cercant un Auxiliar Administratiu/va per una empresa situada a Figueres.

FUNCIONS:

- Atenció telefònica
- Gestió del correu electrònic
- Coordinació de rutes
- Validació de costos
- Validació d'hores
- Realització de comandes
- Entrada de productes
- Entrada d'albarans

ES REQUEREIX:

- Experiència com administratiu/va realitzant tasques similars
- Nivell C de Català i Castellà

S'OFEREIX:

- Jornada completa de dilluns a divendres
- 2 mesos ETT + empresa
- Estabilitat laboral

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 8 a 17:30h i divendres de 8 a 14h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Experiència realitzant tasques similars.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa:	MARLEX
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Treball Temporal i Selecció de Personal