

Auxiliar Administratiu/va

Ref.178782 - 29/01/2023 - Aiguaviva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- Atenció telefònica
- Realització i seguiment de comandes
- Actualització de bases de dades
- Gestió d'incidències de clients
- Realització de pressupostos
- Tasques varies d'administració

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 a 13H i 15 a 18H

Perspectiva de la feina: Feina estable

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració Excel Word

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valora la capacitat comunicativa i resolutiva.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Altres idiomes es valoraran

Empresa

- Empresa:** Sistemes d'Embalatge
- Sector:** Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures
- Descripció:** Grup d'empreses dedicades al món de l'embalatge.