

Auxiliar Administratiu/va

Ref.182456 - 20/07/2023 - Palafrugell (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Revisió de comandes de client.

Suport al departament de facturació.

Revisió de factures de proveïdor.

Arxiu documentació / factures.

Atenció telefònica.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De Dilluns a Divendres de 08:00 a
16:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable, contracte indefinit.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1600€-1800/Bruts

Estudis

És imprescindible ESO amb titulació ESO

Idiomes

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

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència en gestió administrativa i atenció telefònica.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

És valorable Experiència en el sector del moble.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Persona organitzada, responsable i resolutiva.

Viure a la zona de Palafrugell o rodalies.
Disponibilitat d'incorporació immediata.

Empresa

Empresa: SOFAGER
Sector: Comerç
Descripció: Empresa líder del sector del moble.