EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va amb Francès

Ref.180259 - 26/11/2023 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Treballarà amb una programa informàtic específic del sector i inicialment es centrarà en tasques com:

- Recepció: basicament telefonica (70% de les trucades amb francès)
- Registre d'ordres de treball
- Comprovació d'albarans de feina
- Facturació
- Comprovació i registre de factures de proveïdors
- Revisió de documentació dels vehicles de l'empresa (revisions tècniques, assegurances, manteniment, etc.)

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dilluns a divendres de 9h a 13h i de 14h a 18h

Perspectiva de la feina: Estable, incorporació directa a l'empresa.

Salari: a partir de 1400 nets mensuals x 12

El salari es negociable

Es convindrà amb la persona seleccionada. Indica'ns a l'apartat de preguntes les teves aspiracions actuals per aquesta feina.

Altres dades a destacar: L'empresa està ubicada al Polígon Industrial entre Hostalric i Sant Celoni per tant tindrà fàcil l'aparcament. Ideal per persones que resideixin a l'area compresa entre Selva Interior i Vallès Oriental

Estudis

És imprescindible	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
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
És valorable	Diplomatura amb titulació Altres

Idiomes

	Català - C1 - Funcional (Valorable)
	Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Administratiu/va importació - exportació

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Valorarem experiència administrativa o formació

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Cal parlar francès

Cal vehicle per accedir a l'empresa

La feina no requereix saber Comptabilitat

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.