

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER EMPRESA DEL TRANSPORT DE SILS

Ref.181370 - 11/05/2023 - Sils (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives i de recepció

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a dijous de 8h a 16:30h i
divendres de 8h a 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1.250 euros bruts

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Imprescindible experiència en tasques similars

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

vehicle propi per desplaçar-se

Empresa

Empresa: PARRA TREBALL TEMPORAL E.T.T.

Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL