

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA

Ref.173579 - 22/06/2022 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Auxiliar administrativa/ Recepcionista

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb experiència en tasques administratives de distribució, indústria, molt valorable en el sector alimentació.

Funcions a realitzar: atenció telefònica, introducció de comandes, control d'albarans, control de logisitca, introducció de dades... Domini Excel.

Incorporació immediata, bon ambient de treball, feina estable.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada complerta

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Empresa de distribució, indústria alimentaria.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Indústria d'Alimentació

Descripció: Industria alimentaria sector càrnic