Auxiliar administrativo/a media jornada

Ref.173292 - 03/09/2022 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada a l?alimentació animal precisa incorporar un/a:

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Les seves funcions es centraran en l?escaneig de documents, tasques d?arxiu, facturació, actualització de llistat de preus, entre d?altres tasques de suport administratiu.

Requisits:

-Persona molt metòdica, organitzada, dinàmica i polivalent, valorable experiència en tasques de suport administratiu. Domini del català i castellà.

S?ofereix:

-Incorporació immediata.

-Horari: de 9 a 13h de dilluns a divendres.

-10.000 € bruts anuals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 9 a 13h de dilluns a divendres.

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 10.000 € bruts anuals

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO

Idiomes

	Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	-Persona molt metòdica, organitzada, dinàmica i polivalent, valorable experiència en tasques de suport administratiu.

Domini del català i castellà.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya