

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL

Ref.179026 - 16/05/2023 - Riells i Viabrea (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Important empresa del sector de l'alimentació situada a Riells i Viabrea, requereix incorporar un/a auxiliar administratiu/a comercial:

FUNCIONS:

- Atenció a clients de manera telefònica i per correu electrònic.
- Resolució d'incidències.
- Incentivació de venda.
- Gestió de comandes.

REQUISITS:

- Persona extravertida, dinàmica i amb facilitat de paraula.
- Coneixements mínims d'Office.
- Experiència mínima en atenció al client.

S'OFEREIX

- Contracte per ETT amb possibilitat de passar per empresa.
- Horari de Dilluns a divendres de 8.00 a 16:00h o de 9.00 a 17:00h

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 8:00 a 16:00h
o de 9:00 a 17:00h

Perspectiva de la feina: Amb possibilitat de passar per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

- Empresa:

MARLEX
- Sector:

Recursos humans: consultoria - ETT
- Descripció:

Marlex és una empresa de selecció de personal que vetlla per conèixer en profunditat el panorama laboral actual i per oferir diverses mirades de valor que ens facin ser més efectius en la nostra feina i convertir-nos en un referent dins el sector.