

Recepció i Administració - anglès i francès - Figueres

Ref.175443 - 02/10/2022 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per fer tasques de recepció i suport administratiu en una empresa internacional de Figueres-Sud, dedicada a la importació i exportació.

S'encarregarà de la recepció de trucades, atenció a les persones que venen a l'empresa i de donar suport a l'àrea d'administració i direcció.

Es tracta d'una feina polivalent de dilluns a divendres de caire administratiu.

Cal parlar anglès i francès

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 18h (1h pausa per dinar a l'empresa)

Perspectiva de la feina: Contractació directa a l'empresa.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: de 23.000 a 25.000€ bruts anuals

Segons experiència i valors aportats

Altres dades a destacar: Molt bon ambient de treball

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració FP I amb titulació Administratiu i Comercial
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració FP II amb titulació Administratiu i Comercial Grau amb titulació Turisme Diplomatura amb titulació Turisme Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408) Certificats Professionals amb titulació Telefonista recepcionista d'oficina (ADGI10)

Idiomes

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va d'exportació

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista telefonista

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Busquem una persona dinàmica, comunicativa, amb bona predisposició per a la realització de tasques diverses.

Cal tenir un bon nivell d'anglès i francès (telèfon, presencial, documentació, mails, etc..) per que l'empresa comercialitza a nivell mundial.

Cal tenir vehicle per anar a treballar. L'empresa està ubicada a zona de polígon industrial

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA SELECCIÓ

Sector: Serveis en Recursos Humans / consultoria / ETT

Descripció: Recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.