

OFERTA DE FEINA

Back Office Comercial

Tasques i competències:

- Redactar informes a través de Microsoft Office i Google Docs.
- Actualització i gestió d'arxius e informes.
- Coordinació de tasques amb el Departament de Marketing/Comunicació.
- Coordinació i conducció de Tours del Campus en coordinació amb professors.
- Altres tasques administratives.

Formació:

CFGS d' Administració i Finances o CFGS de Marketing

Idiomes: Castellà i Català bilingües. Valorable bon nivell d'anglès.

Nivell alt d' Informàtica

Bones habilitats comunicatives.

Contracte:

Contracte en pràctiques.

Requisits del candidat per aquest tipus de Contracte:

Aquest contracte es podrà concertar amb **aquells que tinguin un títol universitari o de formació professional de grau mitjà o superior o títols oficialment reconeguts com a equivalents**, d'acord amb les lleis reguladores del sistema educatiu vigent, **o de certificat de professionalitat**, d'acord amb el que prevey la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional, que habilitin per a l'exercici professional.

Que no hagin transcorregut més de cinc anys, o de set quan el contracte es concerta amb un treballador amb discapacitat, **des de l'acabament dels estudis**. Si el treballador té menys de 30 anys, no es té en compte la data de finalització dels estudis.

Horari:

A concretar

Salari:

A concretar

Població del lloc de treball:

Sabadell

Interessats envieu el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat