

OFERTA DE FEINA

Auxiliar Administratiu/va

Funcions i Tasques:

- ✓ Televenda
- ✓ Facturació
- ✓ Arxiu
- ✓ Recepció
- ✓ Correu electrònic

Formació:

- ✓ CFGM Tècnic/a auxiliar administratiu/va

Contracte:

Contracte indefinit (30h)

Horari:

Matins: de dilluns a dissabte de 9- 14h

Salari:

650-750€ bruts

Població del lloc de treball:

Sabadell

Interessats envieu el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat