

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/IVA COMERCIAL

Empresa del sector comerç necessita incorporar un perfil polivalent per a la realització de tasques administratives i comercials.

Funcions

- ✓ Atenció al públic i atenció telefònica
- ✓ Tracte amb proveïdors
- ✓ Seguiment de comandes

Requisits

- ✓ CFGM o GS, Certificat de professionalitat o similar d'Administració
- ✓ Català i castellà
- ✓ Informàtica a nivell usuari

Es valorarà

- ✓ Gestió de xarxes socials

Contracte

- ✓ Jornada completa, de dilluns a dissabte
 - matí de 9.00 a 13.00 i tarda de 16.00 a 20.00 hores, amb dissabtes o mig dia entre setmana lliures rotatoris.
- ✓ Sou segons conveni

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat