

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/A, JR

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

Funcions

- ✓ Suport al departament administratiu.
- ✓ Gestió amb proveïdors, empreses logístiques.
- ✓ Reclamacions
- ✓ Desenvolupar cartellera i gestió de pagina web.

Requisits

- ✓ CFGM Tècnica en administració.
- ✓ Català i castellà

Es valorarà

- ✓ Bona actitud, creativa.
- ✓ Capacitat de resolució de incidències, adaptació a les circumstàncies.
- ✓ Gestió E-Commerce, Wordpress, Ofimàtica, Photoshop i Edició de fotos.

Contracte

- ✓ Jornada completa, de dimarts a dissabte de 06.00 a 14.00 hores, amb una hora per dinar.
- ✓ Tipus Contracte. 6 mesos+ 6 mesos + indefinit
- ✓ Sou segons conveni

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat