

# OFERTA DE TREBALL

## AUX. ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL

*Empresa dedicada a la fabricació de maquinària, precisa un/a auxiliar administratiu/va amb ANGLÈS FLUID, per Back Office departament comercial Internacional.*

### Funcions

- ✓ Suport administratiu a l'equip back office.
- ✓ Atenció telefònica en anglès.
- ✓ Gravar dades EPR SAGE 200.
- ✓ Contacte telefònic amb filials (Alemanya, Xina, Japó, França i Itàlia).
- ✓ Tasques d'arxiu.
- ✓ Seguiment de les comandes internes.

### Requisits

- ✓ CFGS Administració i Finances o Comerç Internacional.
- ✓ ANGLÈS – Advanced.
- ✓ Facilitat d'aprenentatge.
- ✓ Habilitat eines i programes informàtics.
- ✓ Paquet Office, Excel nivell mig.
- ✓ Experiència mínima de 3 mesos en tasques administratives.

### Contracte

- ✓ Contracte eventual raons producció 6 mesos.
- ✓ Jornada parcial de dilluns a divendres 4 hores al dia entre les 8:00 i les 17:00
- ✓ Salari orientatiu 900€ bruts al mes x 14 pagues.

### Població del lloc de treball

- ✓ Sentmenat

Interessats enviar el currículum a [borsadetreball@jviladoms.cat](mailto:borsadetreball@jviladoms.cat)