

# OFERTA DE TREBALL

## ADMINISTRATIU/VA

*Empresa dedicada a la injecció de plàstic, precisa un Administratiu/va de manera immediata.*

### Funcions

- ✓ Atenció telefònica.
- ✓ Tasques d'arxiu digital i físic.
- ✓ Entrada i control de comandes de vendes.
- ✓ Comandes a proveïdors.
- ✓ Logística.
- ✓ Altres tasques administratives.

### Requisits

- ✓ CFGS Administració i finances.
- ✓ Català i Castellà nivell alt, es valorarà coneixements d'anglès.
- ✓ Ofimàtica.
- ✓ Empatia, organització, iniciativa, autonomia i habilitats per treballar en equip.
- ✓ Experiència demostrable.
- ✓ Permís de conduir i vehicle propi.

### Contracte

- ✓ Temporal per convertir-se en indefinit a jornada completa.
- ✓ De dilluns a divendres de 8 a 14 i de 16 a 18 hores.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Incorporació immediata.

### Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell.

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