

OFERTA DE TREBALL

AUX. ADMINISTRATIU/VA

Empresa de venda i reparació de carrosseries per vehicles industrials, busquen un/a auxiliar administratiu/va amb incorporació immediata.

Funcions

- ✓ Atenció telefònica i recepció de clients.
- ✓ Gestió de documentació.
- ✓ Gestió de comandes a proveïdors.
- ✓ Facturació.
- ✓ Gestió de la producció de l'empresa i les seves pròpies comandes.

Requisits

- ✓ CFGM d'administració o Administració.
- ✓ Català i castellà.
- ✓ Coneixements d'informàtica en l'àmbit usuari.
- ✓ Persona dinàmica, amb ganes de treballar, organització i eficiència.
- ✓ Bona actitud al treball en equip.
- ✓ Permís de conduir amb vehicle propi.

Contracte

- ✓ De dilluns a divendres.
- ✓ Jornada completa de 9 a 13h i de 15 a 19h.
- ✓ Contracte, inicialment 3 mesos amb possibilitat d'incorporació a la plantilla.
- ✓ Salari de 21.600€ bruts anuals.

Població del lloc de treball

- ✓ Barberà del Vallès

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat