

OFERTA DE TREBALL

AUX. ADMINISTRATIU/NA COMERCIAL

Empresa dedicada a les instal·lacions i manteniments de portes automàtiques, necessita incorporar a la seva plantilla, un auxiliar administratiu per portar la gestió de la cartera de manteniments de l'empresa.

Funcions

- ✓ Realitzar propostes de manteniment.
- ✓ Seguiment de les ofertes realitzades.
- ✓ Contacte telefònic amb els clients.
- ✓ Enviament de certificats i documentació.
- ✓ Ampliació de la cartera de clients de manteniments
- ✓ Facturació i tasques administratives.

Requisits

- ✓ Grau mig o superior d'administració o comerç.
- ✓ Català i castellà alt.
- ✓ Coneixements d'informàtica mig/alt.
- ✓ Persona responsable, agradable al tracte i amb ganes d'aprendre.

Contracte

- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Jornada Parcial de dilluns a divendres de 9 a 13h.
- ✓ Salari Segons conveni del metall + incentius.

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell.

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat