

OFERTA DE TREBALL

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Corredoria d'assegurances enfocada a la indústria i els seus derivats, precisa un/a administratiu/va amb incorporació immediata per al seu centre ubicat a Sabadell.

Funcions

- ✓ Atenció al client presencial i telefònica.
- ✓ Presentació d'ofertes
- ✓ Gestió de cobraments.
- ✓ Liquidacions.
- ✓ Càrrega de carteres telemàtiques
- ✓ Control de correu.
- ✓ Manteniment de la base de dades.
- ✓ Altres tasques administratives pròpies del lloc de treball.

Requisits

- ✓ Grau superior en Administració i finances o similar.
- ✓ Idiomes: català, castellà i anglès.
- ✓ Voluntat, disciplina, educació, respecte i compromís

Contracte

- ✓ Contracte indefinit.
- ✓ Jornada completa de dilluns a divendres de 9 a 14h i de 15 a 18h.
- ✓ Salari 26460 bruts aprox.

Població del lloc de treball

- ✓ Sabadell

Interessats enviar el currículum a borsadetreball@jviladoms.cat