

Auxiliar administrativa

Nº oferta: 276274

Data d'alta: 28/01/2019

Municipi: Barcelona

Tasques a desenvolupar: atenció telefònica, facturació, cobraments al comptat, arqueig de caixa, tramitació de baixes de vehicles, comandes, arxiu, etc.

Requisits:

- Edat: de 30 a 55 anys.
- Estudis: FP II o CFGS àmbit administratiu.
- Informàtica: paquet Office.
- Experiència: mínima de 5 anys en llocs de treball similars.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Obra i servei
- Durada del contracte: indeterminada segons vàlua. A la llarga, és indefinit.
- Horari: de 9h a 13h i de 15h a 19h. Dissabtes alterns de 10h a 14h. Els dissabtes que no es treballa, l'horari dels divendres és de 9h a 13h.
- Salari brut mensual: 1200€ (revisable segons vàlua).

Observacions:

L'empresa cerca una persona dinàmica, organitzada, polivalent i agradable en el tracte amb el client.