

Auxiliar Administratiu / va

Nº oferta: 313263

Data d'alta: 03/09/2021

Municipi: Sant Adrià de Besòs

Tasques a desenvolupar: Hi ha 3 departaments a l'empresa i ens agradaria que s'adaptés a un d'ells.

Compres: Entraria com a auxiliar de compres i faria seguiment de comandes de compra, duanes, nòlits, navilieres,...

Vendes: Entraria com a auxiliar de vendes. Seguiment de les comandes de venda, transports, atenció telefònica,...

Administració: Facturació, repassar expedients, comptabilitat, ..

Requisits:

- **Formació:** No és necessari cap formació concreta. És valorarà la formació.
- **Idiomes:** Català és l'idioma vehicular de l'empresa. Castellà i si parla Anglès es valorarà.
- **Informàtica:** Coneixements bàsics.
- **Experiència:** Valorable experiència en llocs de treball similars.

S'ofereix:

- **Tipus de contracte:** Temporal.
- **Durada del contracte:** Temporal 6 mesos+renovable 6 mesos i opció a Fixe indefinit.
- **Horari:** 09:00 a 18:00 h.
- **Salari:** 17000 euros bruts anuals.

Observacions:

L'empresa cerca un perfil de treballador/a amb capacitat de gestionar comandes de compra i de venda, seguiment d'aquestes, amb capacitat organitzativa i resolutiva, bona atenció telefònica. Busquem un perfil amb experiència si és possible i sinò amb capacitat i ganes d'aprendre.

L'empresa valorarà si la persona té coneixements d'importacions marítimes, i tractes amb duanes i transportistes.