

OFERTA DE EMPLEO

Empresa líder ubicada en la zona busca para incorporación inmediata Administrativo/a.

Buscamos una persona con alto grado de ilusión, implicación y motivación por crecer y desarrollarse profesionalmente en una empresa consolidada, estable y en pleno proceso de crecimiento.

Nuestra empresa garantiza la igualdad de oportunidades.

Funciones

Gestión de pedidos de clientes, albaranes y facturación.

Atención telefónica y de correo tanto electrónico como físico a clientes y usuarios

Gestión documental y de correo

Documentación de Obligaciones legales en función del sector/empresa

Además de otras funciones administrativas relacionadas con el día a día de la empresa

Requisitos

Titulo de Auxiliar Administrativo De Grado Superior o medio

Conocimientos de Informática (Word, Excel...) y contabilidad.

Disponibilidad completa para incorporación inmediata.

Necesario tener experiencia de al menos 1 año en un puesto similar

Se valorará residencia en la zona y conocimientos de inglés (no necesarios pero si un plus)

Vehículo propio

Ofrecemos

Contrato laboral con incorporación inmediata

Puesto estable con salario competitivo

Excelente ambiente de trabajo

Oportunidad de desarrollo profesional

Interesados/as enviar por favor curriculum vitae

y breve presentación (máximo 10 líneas)

al número de whatsapp 663 69 83 23