Auxiliar administrativa

Nº oferta: 269614
Data d'alta: 31/08/2018
Municipi: Sant Adrià de Besòs.
Tasques a desenvolupar: atenció telefònica, manteniment de les agendes dels operaris, tramitació de sinistres i altres tasques administratives bàsiques.

Requisits:

- Edat: de 18 a 35 anys.
- Formació: CFGM de la branca administrativa.
- Informàtica: coneixements d'Ofimàtica a nivell usuari.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: obra i servei.
- Durada: 6 mesos + 6 mesos + indefinit.
- Horari: rotatiu setmanalment de 08:00h a 13:30h i de 14:30 a 17:00h // de 10:00h a 14:30h i de 15:30h a 19:00h.
- Salari net mensual: 950€.

Observacions:

L'empresa cerca una persona que estigui acostumada a l'atenció telefònica.