

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA

Para trabajar en Sils

PERFIL DEL CANDIDATO

- Formación: GM administrativo o experiencia demostrable.
- Experiencia: mínimo 1 año demostrable haciendo tareas como auxiliar administrativo/va
- Idiomas: castellano y catalán nivel alto hablado y escrito.
- Informática: Conocimientos a nivel usuario.
- Residencia: En Sils provincia de Girona si no tiene coche o en un radio de 20 km si dispone de coche.
- Aptitudes y habilidades: Persona de trato agradable para atender los clientes, muy adaptable, eficiente, responsable, con buena predisposición y que se involucre en su trabajo.

Tareas y funciones:

En dependencia de la responsable de contabilidad:

- Atenderá el teléfono.
- Coordinará las rutas de reparto de las furgonetas y los camiones con el programa de gestión ya preparado por esta tarea.
- Gestionará las reclamaciones de los cobros impagados vía Mail y telefónicamente.
- Tareas propias de archivo.
- Diariamente, hacer el report del control del GPS de los vehículos por la responsable de RR.HH.

Condiciones contractuales:

- Retribución económica: de 16.758€ anuales brutos.
- Tipo y duración del contrato: Contrato de 6 + 6 meses + indefinido.