



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIUA

Empresa:

**Data:** 01/10/2021

**Ros1, S.A.**

Enviar currículum

Correu de contacte: [rortiz@ros1.com](mailto:rortiz@ros1.com)

### Ubicació

Població:	Artesa de Segre
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu ½ jornada
Categoria	Auxiliar Administratiu
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>La persona contractada gestionarà l'entrega a client de la post-venda i donarà suport a la coordinació de les entregues a client, optimitzant el termini d'entrega i cost.</p> <p><b>Funcions:</b></p> <p>Ordenar les descàrregues de les expedicions sota les indicacions dels transportistes • Resoldre les incidències habituals de les descàrregues. • Revisió imports facturats per les agències de transport. • Organització del muntatge. Contacte amb el client per a la planificació. Llistar la documentació pertinent per realitzar les entregues. Fer seguiment i Informar a les botigues de tot el procés. • Passar la facturació setmanal, quinzenal o mensual dels muntatges al departament corresponent. • Realitzar la documentació i tràmits necessaris per realitzar les entregues i muntatges programats.</p>

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa
Experiència mínima:	1 any com auxiliar administrativa o administrativa
Resident en:	
Requisits mínims:	

### Contracte

Tipus de contracte:	6 + 6 mesos + indefinit
Jornada laboral:	Mitja jornada



**OFERTA DE FEINA**

**PS0103-D01**

Horari:

8 a 12 (matins)