



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

ADMINISTRATIU/VA

Empresa:

Data: 29/01/ 2024

CARRETILLAS DEL SEGRIA

Enviar currículum

Correu de contacte: info@carretillasdelsegria.com – comercial@carretillasdelsegria.com

Ubicació

Població:	Alcoletge
Província:	Lleida

Descripció

Lloc vacant	Administrativa Comercial
Categoria	Administrativa
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	Recepció i atenció telefònica. Configuració d'ofertes i pressupostos. Fer factures proforma. Sol·licitud de pressupostos i comandes de proveïdors. Manejar programa de gestió. Contractes de lloguer, renting i Leasing. Gestionar el transport de la maquinària. Comptabilitat. Comerç online, pàgina web. Gestió documental. Reforç del departament administratiu en general.

Requisits

Estudis mínims:	CFGM Gestió administrativa
Experiència mínima:	2 anys
Resident en:	Província de Lleida
Requisits mínims:	Idiomes: Català B2, Castella C1 (llengua materna), valorable angles. Informàtica nivell usuari. Busquem persona amb implicació, interès per aprendre, iniciativa, organització, capacitat de treball en equip i resolutiva.

Contracte

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Completa
Horari:	8 a 13 i de 15.30 a 18.30