

Nº REF.: S024/24

ADMINISTRATIU/VA TRANSPORT / ATENCIÓ AL CLIENT**UBICACIÓ**

POBLACIÓ Les Preses
PROVÍNCIA Girona

DESCRIPCIÓ

LLOC ADMINISTRATIU/VA transport / servei atenció al client
Nº VACANTS 1
DESCRIPCIÓ OFERTA
FUNCTIONS operatives de tràfic
- Escanejar i arxivar albarans i gestió de les seves incidències
- Comprovar i validar entregues locals: gestió i documentació
- Control de documentació i arxiu
- Donar suport al departament de transport i atenció al client
- Entre altres tasques administratives pròpies
Dependrà directament del responsable de transport i servei d'atenció al client

REQUISITS

ESTUDIS MÍNIMS Es valorarà Cicle Administratiu o de Transport i Logística
EXPERIÈNCIA MÍNIMA Imprescindible experiència en tasques administratives
REQUISITS MÍNIMS
.- CERTIFICAT DE DISMINUCIÓ EN GRAU IGUAL O SUPERIOR AL 33%, O BE, INCAPACITAT PERMANENT DE LA SEGURETAT SOCIAL.
Busquem a una persona amb un perfil polivalent i resolutiu
· Capacitat de comunicació i treball en equip
· Imprescindible bon nivell eines informàtiques
· Residència pròxima a l'empresa, carnet de conduir i vehicle propi
· Domini de català i castellà

REQUISITS DESITJATS

CONTRACTE

TIPUS Contracte temporal (mínim 1 mes amb possibilitat de pròrroga 1 mes més)
JORNADA LABORAL Jornada completa
HORARI De dilluns a divendres en horari de 14:00h-22:00h
SALARI Segons conveni, categoria professional administrativa

INTERESSATS CONTACTAR AMB **SINÈRGIA LABORAL** INDICANT LA REFERÈNCIA DE L'OFERTA:E-MAIL: coordinacio@xarxa-solidaria.catTEL.: 977 32 70 93 / o a través de formulari web www.mestralonline.org