

OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/IVA

Funcions:

- ✓ Gestio documental.
- ✓ Tractament de dades.
- ✓ Atenció al client.
- ✓ Arxiu i manteniment oficina.
- ✓ Funcions administratives generals.

Requisits:

- ✓ CFGM o GS d'Administració i Finances.
- ✓ Català i castellà.

Contracte:

- ✓ Jornada completa
- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Contracte en practiques.

Lloc de treball:

Sabadell (polígon industrial Can Roqueta)