

Administrativa a 1/2 jornada para trabajar en oficina en Sabadell (somos una plataforma formativa online y no hacemos atención presencial ni telefónica. Nuestros clientes son docentes de Catalunya).

Horario: de 9 a 13 de lunes a viernes.
Sueldo: 9.500€/año bruto. 14 pagas.

Buscamos una persona proactiva, que sepa trabajar en equipo, con iniciativa, ganas, ilusión e implicación. Con ganas de aprender y crecer en nuestra empresa. Con Nivel C de Catalán (imprescindible) y dominio herramientas office, Google, etc.

INCORPORACIÓN IMMEDIATA

Sus funciones serán:

- Contestar correos clientes (dudas, cambios, petición de facturas, de diplomas...)**
- Archivar/ordenar documentos**
- Compras**
- Inventario**
- Gestiones mantenimiento oficina**
- Gestiones administrativas internas: Calendario laboral, seguros...**
- Gestiones administrativas externas**

Enviar currículum

a somdocents@somdocents.com con carta de presentación en catalán y con asunto correo: OFERTA ADMINISTRATIVA

Raquel Rodríguez Ortega
CEO

raquel.rodriguez@somdocents.com
www.somdocents.com