

DADES DE L'EMPRESA			
Nom empresa VERSA DESIGN, SL		CIF B64995640	
Persona de contacte (càrrec) Helena Ruano (administrativa)		Núm treballadors 68	
Correu electrònic: admin@versades.com		Com enviar currículums: Correu electrònic	
Adreça C/ Anselm Turmeda, 16		Població Sabadell	
CP 08205	Telèfons 937187080 683404746	Fax	
Activitat de l'empresa Disseny i fabricació de productes electrònics			
CONDICIONS DE L'OFERTA			
Descripció de la feina i/o lloc de treball Auxiliar administratiu/va			
Funcions i tasques • Suport al departament comercial, d'administració i comptabilitat: ○ Atendre telèfon ○ Gestionar correu electrònic ○ Arxiu i gestió documental ○ Atendre visites ○ Comunicacions internes ○ Comunicació amb clients: atendre dubtes i requeriments, comandes, enviaments, albarans, etc. ○ Gestionar proveïdors i subministraments: serveis, comunicacions, seguiment comandes, requeriments, albarans, factures, etc. ○ Suport en tasques d'exportació/importació ○ Altres tasques administratives globals, necessàries per al bon funcionament de l'empresa			
Dies laborables Dilluns a divendres		Horari 8h a 17h. Divendres de 7h a 15h	
Població del lloc de treball Sabadell		Places 1	
Tipus de contracte i durada Indefinit (període de prova: 15 dies)		Sou orientatiu (brut, 14 pagues): - Salari de nou ingrés (6 mesos) 1.603,74€/mes - Després, segons conveni (siderometal·lúrgica de Barcelona – GP 6) 1.869,17€/mes.	
Data incorporació: Febrer - març 2025			
PERFIL DEMANAT			
Formació reglada CFGs administració		Altra formació -	
Idiomes – nivell Anglès B2 Català C1 Castellà C1		Informàtica Microsoft Office (Word, Excel, Outlook...)	
Experiència -	Permís de conduir -	Vehicle -	
Altres requisits - Coneixements de comptabilitat i finances - Capacitat de treball en equip - Iniciativa i proactivitat - Habilitat per a la comunicació assertiva			