

Administratiu/ Administrativa de Gestió de Residus



Barcelona ([Barcelona](#))

Presencial

Requisits

Estudis mínims

Cicle Formatiu Grau Superior - Administració i Gestió

Experiència mínima

Al menys 2 anys

Idiomes requerits

- Català - Avançat

Coneixements necessaris

[Microsoft Office](#)

Requisits mínims

Formació acadèmica desitjada
- CFGS en Administració

Requisits desitjats

COMPETÈNCIES:

Organització, Comunicació, Responsabilitat, Orientació al proveïdor, Orientació al client, Capacitat d'Anàlisi, capacitat de resolució de problemes, gestió del temps.

Descripció

A Femarec estem cercant un o una administratiu administrativa per al Departament de Gestió de Residus per portar a terme tasques d'administració comercial i control de serveis.

FUNCIONS:

- Realitzar tasques administratives i comercials relacionades amb el Departament de Recollida Selectiva i Gestió de Residus del Centre Especial de Treball de Femarec.
- Realització de pressupostos
- Atenció al client
- Relació amb proveïdors
- Execució, revisió, control i enviament de documentació
- Control de serveis

- Recolzament i realització de qualsevol tasca administrativa del departament
- Atenció telefònica

OFERIM:

- Contracte temporal de 6 mesos amb possibilitat de continuïtat com a indefinit.
- Jornada intensiva de matí, 39 hores setmanals.
- Horari de dilluns a dijous de 7:00h a 15:00h i divendres de 7:00h a 14:00h.
- Salari: 1.372,00€ bruts mensuals per 14 pagues.
- Incorporació immediata.

Categoria

[Compras, logística y almacén](#) - [Distribución y logística](#)

Persones a càrrec

0

Vacants

1