

OFERTA DE TREBALL

Empresa de viatges CERCA
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA



TASQUES:

- Atenció telefònica.
- Comandes dels clients i seguiment dels pressupostos.
- Gestió del arxiu i filtre de trucades.

PERFIL DEL PERSONAL:

Edat: De 25 a 35 anys.

Estudis: Valorable estudis Administratius.

Idiomes: Domini de català, castellà i anglès. Valorable francès.

Informàtica: Domini de del paquet office.

Experiència: Experiència en Administració i customer service.

Admissió de persones amb disminució: Sempre que s'ajustin al lloc de treball.

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: Barcelona ciutat.

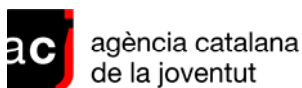
Jornada: A temps complert. 40h/setmana.

Horari: De dilluns a divendres de 8 a 13h i de 15.30 a 18.30h.

Contracte: Contracte inicial de 6 mesos possibilitats de renovació fins a Indefinit.

Retribució: 18000€ bruts /any.

Ref: 0703



agència catalana
de la joventut



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Social i Ciutadania
Secretaria de Joventut