PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Auxiliar administrativa polivalente. Turno de tarde. Barcelona

Empresa de ámbito nacional y con más de 25 años de experiencia en el sector. Ofrece soluciones integrales de telecomunicaciones a las empresas y está especializada en centralitas telefónicas.

Funciones:

Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
Gestión de archivo.
Apoyo en facturación y cobros.
Apoyo en pedidos.
Paquetería.

Características:

Experiencia mínima de 3 años en trato con clientes y proveedores.
Se valorará que haya trabajado en el sector de las telecomunicaciones.
Formación de grado medio.
Bilingüe español-catalán.
Agilidad en la toma de datos y en gestiones telefónicas.
Buen manejo del paquete office.
Excelente trato telefónico y personal.
Buena presencia. Sólo se valorarán candidaturas que adjunten fotografía.

Se ofrece:

Incorporación inmediata.
Salario bruto anual de 9.000 Euros.
Jornada de 14 a 18 h. (el primer mes sólo por las mañanas para la formación)
Contrato temporal por acumulación de tareas.