

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.