



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFERTA DE EMPLEO DE AMINISTRATIV@ ALMACÉN EN LESAKA

Requisitos

- **Estudios mínimos**
Formación Profesional Grado Medio - Administración
- **Experiencia mínima**
Al menos 2 años
- **Imprescindible residente en**
Provincia Puesto Vacante

Descripción

Seleccionamos una persona para nuestro centro de Lesaka la cual se responsabilizará de:

- Brindar una atención telefónica personalizada al cliente
- Asesorar técnicamente al cliente
- Tramitar pedidos y abonos a los clientes, labores administrativas de órdenes de carga, entrega y salida de mercancía. Gestión de stocks.
- Abrir las incidencias surgidas en el proceso e venta. Trato con agencias de transporte
- Atención a proveedores y clientes.

- Nivel alto francés.

Jornada de lunes a viernes (y domingo rotativo guardia de 20 a 22h- se librará el viernes de la siguiente semana). Calendario laboral francés.

Disponibilidad incorporación inmediata.

- **Requisitos mínimos**
Carné de conducir para desplazamiento a centro de trabajo.
experiencia en almacén
experiencia en atención al cliente
disponibilidad de incorporación inmediata

- **Tipo de industria de la oferta**
Automoción
- **Categoría**
[Compras, logística y almacén](#) - [Almacén](#)
- **Nivel**
Empleado/a
- **Número de vacantes**
1 mañana y 1 tarde
- **Duración del contrato**
Temp+opc. indefinido
- **Horario**
1 persona en horario de 9 a 13h y una persona en horario de 15 a 19h.
- **Salario**
1.350€ brutos mensuales x 14 pagas.

Aquellas personas interesadas pueden enviar su currículum a seleccion@gruposoledad.net

