

ADMINISTRATIVO/A

TMA

Avda. Can Fontanals s/n.
08195

Sant Cugat del Vallès
(Barcelona)

+34 902 25 41 11

Si crees que encajas en esta posición, envíanos tu CV junto con una breve presentación a rrhh@tma.es.

¡Únete a TMA y empieza tu carrera con nosotros!

Centro de trabajo

Sant Cugat del Vallès

Funciones

- Estadística y contabilidad, manejo de archivos y ficheros, correspondencia, taquimecanografía, informática, etc.

Horario

Jornada completa:

Lunes-jueves De 9:00-15:00 y 16:30-19:00h. / Viernes De 9:00-15:00h.

Experiencia

Experiencia en Departamentos de Administración de empresas (preferiblemente empresas de jardinería).

Mínimo de 1 año de experiencia.

Formación

Ciclo Formativo Administración.

Conocimientos

- Manejo avanzado del Paquete Office (especialmente Excel).
- Idiomas: Castellano y catalán.

Otros requisitos

Organización, seriedad e implicación.

Duración del contrato

3-6 meses + Indefinido.

