


SEL 2334 - ADMINISTRATIVO/A RECEPCION




 **Departamento:** Estructura adm

 **Ubicación:** Juneda (España)


 **Tipo de Contrato:** Indefinido

 **Jornada laboral:** Jornada parcial

 **Sector:** Industrial y metalurgia

 **Vacantes:** 1

 **Disciplina:** Otros

 **Modalidad de trabajo:** Presencial

GRUPO VALL COMPANYS

El Grupo Vall Companys es un grupo líder y sólido en el sector agroalimentario cuya trayectoria profesional se inició en 1956. El carácter familiar del grupo, apoyado por un equipo humano profesional y altamente implicado, así como una política de reinversión de beneficios, marca una orientación empresarial basada en un crecimiento progresivo afianzado en los distintos negocios. Sus actividades llevadas a cabo a través de 47 empresas ubicadas en España y Portugal abarcan plantas harineras, fábricas de piensos, centros de producción cárnica y mataderos porcina, avícola y bovina. Así mismo, posee laboratorios farmacéuticos propios especializados en salud animal, centros de inseminación, incubadoras y una empresa de logística. Su sistema integral de producción con una marcada verticalización y trazabilidad a través de un proceso productivo y comercial que contempla todas las fases desde el origen hasta el consumidor final permite una calidad controlada y excepcional de los productos.

Descripción de la oferta



GRUPO VALL COMPANYS

ADMINISTRATIVO/A RECEPCION

¿Quieres trabajar en un grupo empresarial líder en el sector agroalimentario europeo? ¿Te consideras una persona implicada, proactiva y comprometida, que trabaja bien en equipo? . Si es así, estás de suerte porque actualmente estamos buscando un/a ADMINISTRATIVO/A RECEPCIÓN para una de nuestras empresas ubicada en Juneda (Lleida).

Sus funciones básicas son:

- Soporte a Recepción (visitas-centralita).
- Correspondencia (recepción y distribución).
- Soporte a Contabilización, codificación y distribución de facturas.
- Soporte a Facturación. Cobros y pagos. Pedidos pienso. Albaranes. Partes conductores.
- Soporte a Información técnica incubadora.

Requisitos

SE REQUIERE:

- Titulación mínima: Ciclo Formativo de grado Superior en Administración / FPPII Administrativo o formación profesional administrativa o logística y de procesos.
- Conocimientos informáticos: mínimo a nivel de usuario (MS Office, Internet, e-mail...) y se valoraran conocimientos a nivel más avanzado.
- Se valorará experiencia laboral, mejor en ambiente industrial.

SE OFRECE:

- Horario de 8 a 15 h
- Interesante puesto de trabajo para desarrollarse profesionalmente.
- Jornada completa.

Inscríbete aquí y entra a formar parte del futuro del sector agroalimentario. ¡Inscríbete y envía tu CV para formar parte de nuestro equipo! Podrás desarrollarte como profesional y seguir creciendo con nosotros.

Mira el resto de nuestras ofertas (<https://empleo.vallcompanys.es/>)



Inscríbete



