



Estem buscant personal d'administració amb experiència per unir-se al nostre equip a SIEP Andorra. Si tens experiència en tasques administratives i t'apassiona l'organització, l'atenció al detall i la gestió eficient, aquesta és la teva oportunitat per formar part d'una empresa dinàmica i en creixement.

Funcions principals

- Gestió administrativa general
- Atenció telefònica i presencial a clients
- Gestió documental i arxiu
- Suport administratiu a diferents departaments
- Coordinació de tasques administratives

Requisits d'experiència

- Mínim 2 anys en gestió administrativa
- Experiència en atenció al client
- Capacitat d'organització i arxiu documental
- Domini d'eines ofimàtiques
- Capacitat multitasca i orientació al detall

Coneixements tècnics

- Domini avançat de Microsoft Office
- Experiència amb programes de comptabilitat
- Coneixements de gestió documental
- Familiaritat amb CRM o similars
- Coneixements bàsics de processos administratius

Idiomes

- Català o Castellà

Oferim

- Contracte estable i condicions salarials competitives
- Horari de dilluns a divendres
- Ambient de treball agradable i professional
- Possibilitats de desenvolupament professional

Contacte

rrhh@siepandorra.com