

OFERTA TREBALL (2 Desembre 2019)

OFFICE MANAGER per TASQUES DE SUPORT a PYME

Empresa: USMIMA S.L. (www.mowoot.com)

Lloc treball: Av. Cornellà 142, 3-4; 08950 Esplugues de Llobregat

Contracte: Indefinit, mitja jornada

Horari: Flexible, preferentment de matí (9h a 14h)

Sou: 8.750€ bruts anuals (25h/sem) en 12 pagues

Inici: Immediat

TASQUES A REALITZAR:

1. Atenció telefònica a clients i filtre de trucades.
2. Tasques administratives varies (gestionar viatges, gestió material d'oficina, gestió missatgeria...)
3. Gestionar vendes, canvis i/o devolucions de productes (rebre comandes, preparar albarans i factures, fer els enviaments...).
4. Gestió de magatzem.
5. Assistir en la preparació de documentació científic-tècnica (memòries, ajuts, presentacions...).

Perfil de treballador/a:

Titulació:

Imprescindible: Grau mig

Es valorarà positivament: Títol universitari en l'àmbit de la salut i/o de la comunicació escrita.

Coneixements:

Imprescindible: Domini d'ofimàtica (word, excel, powerpoint...; Nivell alt escrit i parlat de Català, Castellà i Anglès.

Es valorarà positivament: Coneixement d'Alemanys; Referències; Experiència prèvia en lloc similar.

Altres:

Imprescindible: Ganes d'aprendre i de treballar en equip; Bona actitud, Iniciativa, Empatia i bona Organització.

Es valorarà positivament: Coneixements en l'àrea de ciències de la salut; Carnet de conduir

CONTACTE: info@mowoot.com. Enviar (.pdf):

- C.V amb foto i telèfon de contacte
- Fotocòpia de titulacions
- Telèfon de Contacte de persones de Referència

USMIMA S.L. contactarà per entrevista només a les persones pre-seleccionades.

OFFER WORK (December 2nd, 2019)

OFFICE MANAGER for SME SUPPORT TASKS

Company: USMIMA S.L. (www.mowoot.com)

Job site: Av. Cornella 142, 3-4; 08950 Esplugues de Llobregat

Contract: Permanent, part-time

Working hours: Flexible, preferably in the morning (9 am to 2 pm)

Salary: € 8,750 gross per year (25h / week) in 12 payments

Starting date: Immediately

DUTIES:

1. Telephone customer service and hotline assistance.
2. Various administrative tasks (travels management, office material, courier and parcel...)
3. Manage sales, changes and / or returns of products (receive orders, prepare delivery notes and invoices, delivery notes ...).
4. Warehouse management.
5. Assistance in the writing of scientific-technical papers (reports, grants, communications ...).

Worker profile:

Qualification:

Essential: Medium degree

Will be valued positively: University degree in the field of health and / or writing communication.

Skills:

Essential: Mastery of office (word, excel, power point ...); High level of written and spoken Catalan, Spanish and English.

Will be valued positively: Knowledge of German; References; Previous experience in a similar position.

Others:

Essential: Desire to learn and team-working; Good attitude, initiative, empathy and good organization.

It will be valued positively: Knowledge in the area of health sciences; Driving license

CONTACT: info@mowoot.com Send (.pdf):

- C.V with photo and contact telephone number
- Photocopy of degrees
- Reference People Contact Phone

USMIMA S.L. will contact for interview only pre-selected people