



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
La Guineueta**

Estamos interesados en contratar a una o un aux. administrativo que haya cursado el módulo de Gestió administrativa. Preferiblemente que viva cerca del distrito del barrio de Sant Andreu de Barcelona.

El horario sería de lunes a viernes, de 9 a 14 y de 17 a 20 horas. Contrato indefinido. Salario según convenio

Nuestra empresa se dedica a la fabricación y distribución de insignias a nivel mundial, y a la venta de material policial en nuestra tienda y a nivel nacional.

El puesto de trabajo es el aux. administrativo /a.

Funciones a realizar:

- Atención telefónica.
- Atención a los clientes en tienda.
- Seguimiento de pedidos.
- Compras.
- Realización de presupuestos.
- Archivar facturas.
- Controlar pagos a proveedores.
- Controlar pagos de clientes.
- Contacto continuo con empresas de transporte.
- Seguimiento de ventas por Internet de nuestra tienda virtual.

INSIGNIAS POLICIALES
C/ Segre, 57, 1A
Barcelona 08030
Tel. 933536036
<http://www.insigniaspoliciales.com>