

## OFERTA DE TREBALL

S'ofereix lloc de treball administratiu - Comercial:

Empresa de Viladamat busca administratiu per la posta en marxa d'una web d'activitats esportives i excursionisme.

Tasques administratives clàssiques: aprovisionaments de materials, manteniment de les instal·lacions, facturació, gestió de cobraments, control de despeses, treball en web introduir informació d'events, seguiment i actualització de la informació, gestió dels socis, gestió de patrocinadors, gestió d'anunciants. Gestió de campanyes dinamitzadores. Gestió de publicitat, fires, merchandaising.

- Mínim mitja jornada (9:30 a 13:30)
- Passades les primeres setmanes es podria ampliar a jornada completa
- Sou segons conveni. Poden donar-se incentius per assoliment de resultats.

Mitja jornada De 550 a 750 €.

Jornada completa: De 1.100 a 1500 €

- Es pagaran els desplaçaments per visites de clients.

Requisits:

Imprescindible estudis o experiència en el camp administratiu.

Coneixements de word i excel (nivell mig), mínim coneixement de Corel o Photoshop (nivell bàsic-mig) i també treball amb web (nivell mig).

Idiomes: Català (nivell alt), castellà (nivell alt), francès (nivell mig-alt)

Es treballarà amb clients, es requereix bona presència i bon tracte amb persones.

Vehicle propi

Enviar currículum a: [ofcostabrava@gmail.com](mailto:ofcostabrava@gmail.com)