

NUESTRA MISIÓN CONSISTE EN FACILITAR EL DESARROLLO EMPRESARIAL, MEDIANTE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN BÚSQUEDA, DESARROLLO DE PROFESIONALES Y PROCESOS DE MEJORA DE NEGOCIO.

FORMACIÓN  
Y DESARROLLO

SELECCIÓN, ASSESSMENT  
Y EXECUTIVE SEARCH

CONSULTORIA, COACHING,  
Y FEEDBACK 360°



**IMPORTANTE GRUPO EMPRESARIAL, LÍDER EN EL SECTOR DE SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES Y DE CONSTRUCCIÓN, debido a su plan de expansión, precisa incorporar en la zona del Vallès:**

## Gestores Comerciales (Ref. GC)

Se responsabilizarán de la captación y gestión de clientes en los servicios de gestión integral de residuos para empresas constructoras y/o industriales. Para ello contarán con un amplio portfolio de servicios orientados a ofrecer una cobertura total en el ámbito del tratamiento de residuos.

Pensamos en jóvenes profesionales con formación a nivel medio y experiencia mínima de 1 año en funciones comerciales y/o de atención al cliente, así como con un perfil caracterizado por su dinamismo, capacidad de aprendizaje y habilidades de relación. Asimismo, deberán poseer carné de conducir.

Esta oferta constituye una magnífica oportunidad de incorporarse a un grupo empresarial consolidado, con amplias posibilidades de desarrollo profesional en un sector en expansión, así como con unas interesantes condiciones contractuales (atractivo salario, contrato laboral, vehículo de empresa y dietas).

*Todas las candidaturas serán tratadas con la máxima confidencialidad. Interesados enviar CV detallado a: [gcorp@geis.es](mailto:gcorp@geis.es)*



**GEIS CONSULTORES DE DIRECCIÓN**

Avda. Diagonal, 465 1º • 08036 Barcelona  
T. 934 050 250

Empresa ubicada al Vallès, del sector Automoció (vehicles industrials), amb més de 23 anys d'antiguitat, necessita:

## AUXILIAR ADMINISTRATIVA

De 30-35 anys. Per mitja jornada (tardes). Amb vehicle propi. Amb nocions d'informàtica.

*Enviar currículum vitae amb foto a  
l'Apartat de Correus 99  
Les Franqueses del Valles - 08520*

Empresa de serveis informàtics precisa:

## SECRETÀRIA-ADMINISTRATIVA

**Es requereix:** Domini dels Programes Office de Microsoft. català i castellà parlat i escrit. Es valoraran coneixements informàtics a nivell d'usuari avançat i d'anglès.

**Indispensable:** Persona jove amb responsabilitat, iniciativa, bona presència, ganes de superació. Domicili proper a Vallormanès i vehicle propi.

**S'ofereix:** Incorporació immediata. Contracte laboral i alta S.S. Formació continuada. Horari: de 9-14 i de 15-18h. Sou segons aptituds i coneixements.

S'encarregarà de les relacions telefòniques amb clients i proveïdors, feines administratives i esporàdiques sortides del despatx per tràmits burocràtics per la zona.

*Interesades enviar currículum i pretensions econòmiques al  
fax 93 572 96 81 o e-mail: [maribel@via21.es](mailto:maribel@via21.es)*

good to know you

pintores industriales

Seleccionamos pintores industriales con experiencia demostrable en el sector. Zona Martorell y Santa Perpètua.

carretileros con carnet

Seleccionamos carretileros con experiencia en el manejo de toro frontal y retráctil. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

soldador hilo continuo

Seleccionamos soldadores con experiencia demostrable en soldadura. Disponibilidad horaria. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

operario de cizalla

Seleccionamos operarios de cizalla con experiencia demostrable de al menos 1 año. Disponibilidad horaria. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

preparador de prensas

Seleccionamos preparadores de prensas. Experiencia demostrable en el puesto. Disponibilidad horaria. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

patronista de confección

Seleccionamos patronista de confección con experiencia. Zona Martorell.

administrativo/a

Seleccionamos administrativo/a con nivel alto de alemán. Disponibilidad de jornada partida. Zona Montcada.

administrativo/a

Seleccionamos administrativo/a para el departamento de post-venta con nivel medio de francés. Experiencia en atención al cliente y resolución de incidencias. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

administrativo/a

Seleccionamos administrativo/a con nivel alto de inglés. Experiencia demostrable en puesto similar. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

assistant

Seleccionamos assistant para el departamento de marketing con nivel de inglés First Certificate y dominio avanzado de access. Zona Montcada.

comercial departamento  
ventas

Seleccionamos comercial para venta de piscinas. Experiencia demostrable en el sector. Posibilidades de incorporación a empresa. Zona Montcada.

product manager marketing

Seleccionamos product manager con experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Imprescindible buen nivel de inglés. Disponibilidad para viajar. Posibilidades de incorporación a empresa. Zona Mollet del Vallès y alrededores.

Nº Autorización Administrativa: 79/0123/97. Dirección General de Trabajo

902 14 00 00

[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

Av. Jaume Primer 140  
08100 Mollet Barcelona  
93 579 64 64  
[mollet@randstad.es](mailto:mollet@randstad.es)

**randstad**  
work solutions



M Ú T U A

General de Catalunya

## Assessors Comercials

per al Vallès

### Oferim

- Alta a la Seguretat Social.
- Sou fix, comissió i cartera.
- Despeses de desplaçament.
- Visites concertades i programades.
- Pla de carrera professional personalitzat. Possibilitats de promoció.
- Formació continuada.

### Requerim:

- Experiència comercial en sector assegurador (productes de salut, vida, jubilació, etc.).
- Persones organitzades, amb bona presència i esperit de superació.
- Iniciativa i capacitat de treball en equip.
- Nivell cultural mitjà.



Adreçar el CV amb fotografia al Departament de Personal (Ref. ACRV) a:  
C. Tuset, 5-11, 08006 Barcelona, o via fax 93 201 22 22