

COMPANÍA DE SERVICIOS DE AMBITO NACIONAL CON SEDE CENTRAL EN BARCELONA PRECISA POR AMPLIACIÓN DE PLANTILLA

## EJECUTIVO COMERCIAL GRANOLLERS (Ref. 2.824)

El perfil del puesto incluye la captación y comercialización de nuestros servicios a empresas de cualquier sector y actividad así como el asesoramiento a nuestros actuales clientes en los servicios prestados.

### Se requiere:

- Formación acorde con la responsabilidad del puesto valorándose la **formación universitaria** (Económicas, Derecho, etc.) y estudios complementarios.
- **Experiencia en venta de servicios** destinados a EMPRESAS valorándose notablemente la experiencia comercial previa en sectores como Seguros, Banca, ETT, financieros, Mutuas de Accidentes de Trabajo, etc.
- Dinamismo, entusiasmo y elevada capacidad de liderazgo.

## ADMINISTRATIVOS/AS GRANOLLERS (Ref. 2.826)

El perfil del puesto requerido engloba tareas administrativas tales como: Atención telefónica a clientes, gestión de cobros, facturación, reclamación de impagados, tramitación y control de bajas, etc.

### Se requiere:

- Formación Profesional (Administrativo) o Diplomatura (Relaciones Laborales, Ciencias Empresariales etc).
- Se valorará Experiencia, mínima de un año, en sectores como Seguros, Corredurías, ETT, Financieras, Mutuas de Accidentes de Trabajo, etc.
- Amplios conocimientos informáticos a nivel usuario.

### Se ofrece para todos los puestos:

- **Contratación laboral**, Atractiva Retribución + Dietas + Gastos de locomoción y beneficios sociales adicionales.
- Integración en una sólida Entidad con una red de Servicios distribuidos en todo el territorio nacional.
- Posibilidades de crecimiento personal y profesional en consonancia con los resultados aportados.

Interesados escribir urgentemente, indicando en el sobre la ref. correspondiente a: **güppo anuncios, C/ Balmes, 18, 5º 3º, 08007 Barcelona**, adjuntando "Curriculum Vitae", fotografía reciente y teléfono de contacto. Agradeceremos a los profesionales interesados en nuestra oferta una orientación sobre sus pretensiones económicas.



¿Quieres participar en una empresa joven y dinámica, líder en software de gestión, páginas web y portales en Internet?

DEBIDO A NUESTRO GRAN CRECIMIENTO NECESITAMOS INCORPORAR EN LAS OFICINAS DE GRANOLLERS UNA:

## RECEPCIONISTA

### Funciones a realizar:

- Responsable de atender las llamadas de los clientes, pasando notas a los departamentos correspondientes.
- Coordinar el envío de paquetes a los clientes.
- Soporte a los diferentes departamentos de la empresa.

### Requisitos:

- Persona de trato agradable y responsable. No importa edad.
- Conocimientos de Windows y Office (Word y Excel).

TE OFRECEMOS INCORPORACIÓN INMEDIATA CON ALTA S.S., SALARIO FIJO NEGOCIABLE EN BASE A LOS VALORES APORTADOS Y ENTORNO DE TRABAJO Y HORARIOS ATRACTIVOS.

Interesados/as enviar curriculum vitae a: [rrhh@habitatsoft.com](mailto:rrhh@habitatsoft.com)

<http://www.habitatsoft.com>

<http://www.habitat24.com>



Ajuntament de  
Montornès del Vallès

### ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS SOBRE PROVISIÓ DE PLACES

L'Ajuntament de Montornès del Vallès convoca proves selectives per cobrir 3 places d'auxiliar d'administració general, d'acord amb les bases publicades el 9 de març al DOGC i l'11 de març al BOP. Per això es fa pública la convocatòria següent:

- Nombre de places vacants:  
3 places d'auxiliar administratiu/va
- Forma de provisió:  
Concurs oposició lliure
- Presentació d'instàncies:

Termini: del 29 d'abril al 18 de maig de 2005, ambdós inclosos  
Lloc: al Registre General de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i dissabtes de 10.00 a 13.00 hores

Montornès del Vallès, 28 d'abril de 2005

L'alcalde,  
Daniel Cortés Martín

Grupo de empresas fabricantes y distribuidoras de productos de higiene y de limpieza, precisa, para sus nuevas instalaciones en Granollers:

### • COMERCIALES • AUXILIARES ADMINISTRATIVAS • MOZOS DE ALMACÉN • LIMPIADORES/AS

**Comerciales y comerciales junior:** Buscamos personas para diferentes áreas en la zona de Catalunya. Acostumbradas a trabajar por objetivos, se valorará experiencia. Remuneración fijo + comisiones + bonus.  
**Auxiliares Administrativas:** Se requiere formación FP, Adm. o similar. Se valorará nivel de inglés, dominio del paquete Office. Jornada completa.  
**Mozos de Almacén:** Seleccionamos personal masculino para tareas de almacén y reparto de pedidos para la zona de Granollers y Terrassa. Hombres polivalentes, trabajadores y serios.  
**Limpiadores:** Precisamos personal de ambos sexos para tareas de limpieza y mantenimiento. media jornada y jornada completa. Remuneración según convenio. Se valorará experiencia aportada. En todos los casos se requiere carné de conducir y vehículo propio. Se ofrece trabajo estable y remuneración a convenir.

Interesados/as llamar al 93 860 61 60 (Srta. Laura)

Empresa multinacional selecciona per a la seva planta d'injecció de plàstic ubicada al Vallès:

## RESPONSABLE DEPARTAMENT DE MANTENIMENT

Es busca una persona amb capacitats organitzatives i experiència en la gestió de personal. Estarà en dependència directa del Cap de Fabricació i es responsabilitzarà tan de la realització de tasques per part del personal al seu carrec com del contacte amb proveïdors externs en l'àmbit de manteniment.

És imprescindible coneixements de motlles i maquinària d'injecció de plàstic, així com d'equipaments auxiliars al procés.

Interessats envieu cv  
indicant la ref. 896 a:

ROLDÓS

Bergara 10 • 08002 BCN  
E-mail: [anuncios@roldos.es](mailto:anuncios@roldos.es)

## CHC Projectes Sanitaris i Socials SA

### ► METGE/SSA ESPECIALISTA FAMILIAR I COMUNITÀRIA

per incorporar-se a l'Equip de l'ABS de La Roca del Vallès a partir de juliol de 2005.

### ► AUXILIAR DE CLÍNICA

per incorporar-se a l'Equip de l'ABS de La Roca del Vallès amb contracte de dedicació a temps parcial.

Es valorarà experiència de treball en àmbit d'Odontologia.

Es prega envieu curriculum vitae a l'adreça  
[pross@chc.es](mailto:pross@chc.es)