

Administratiu/va

Ref.196724 - 21/06/2025 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

- Gestión de documentación y archivo.
- Control de costes.
- Apoyo en tareas administrativas generales del departamento.
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).
- Coordinación con otros departamentos.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 7:00 a 15:30

Perspectiva de la feina: Possxibilidad de creixement dins l'empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Sector: Altres

Descripció: Construcció d'embarcacions