

## Administratiu/va amb 2 anys d'experiència

Ref.202022 - 22/04/2026 - Comarca Gironès

### Descripció de l'oferta

---

Volem incorporar un/a administratiu/va amb dos anys d'experiència. Posició estable i de llarg termini.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Gestió i tramitació administrativa danvant l'administració pública.
- Recepció de documentació, control i arxiu de la mateixa.
- Atenció al client.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De 09.30 a 14.00 i de 16.00 a 19.30

**Perspectiva de la feina:** Feina estable a llarg termini

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

**Altres dades a destacar:** L'horari es pot adaptar lleugerament.

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

### Coneixements necessaris

---

Office

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

administratiu/va de planificació

### Experiència laboral

---

És imprescindible És imprescindible haver dut a terme tasques similars durant al menys 2 anys.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

### Empresa

---

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Despatx d'advocats i gestors administratius al centre de Girona.