

Administratiu/va amb 2 anys d'experiència

Ref.202022 - 09/06/2026 - 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.