

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.202373 - 12/05/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Realitzar programacions de revisions mèdiques i formacions en prevenció de riscos laborals

Portar agenda dels sanitaris i dels formadors

Resolució d'incidències

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 8h a 16,30h i
divendres de 8h a 15h

Perspectiva de la feina: indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: ? Un treball estable i a llarg termini, amb contracte indefinit.
? Un horari atractiu.
? Facilitats per conciliar vida laboral i familiar.

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial
 Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
 Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va de centre mèdic

Experiència laboral

És valorable No es requereix però serà valorada
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis
Descripció: Som un servei de prevenció aliè amb gran implantació a la província de Girona