

ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA

Ref.195482 - 13/06/2025 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Agafar trucades i generar tiquet en programa de gestió, gestió i renovació de llicències de programari, Entrada stock petit material, control renovació llicències programes varis, Ajudant de facturació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial**Horari:** 08:00 a 14:00**Perspectiva de la feina:** feina estable**Previsió d'incorporació:** Immediat**Salari:** 1000

El salari es negociable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - A1 - Principiant (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

ERP	Excel	MS office	Office 365	Ofimàtic
-----	-------	-----------	------------	----------

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable Persona amb una mínima experiència professional, amb vocació i ganes de treballar en tasques administratives.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant**Anys d'experiència:** 6 mesos

Empresa

Empresa: CIS INFORMATICA**Sector:** Informàtica / internet / nous mitjans / telecomunicacions**Descripció:** SERVEIS INFORMATICS A EMPRESES:

SERVEIS CLOUD, COPIA SEGURETAT ONLINE MONITORITZADA, XARXES , SERVIDORS, SEGURETAT, EQUIPS IMPRESSIÓ, SALES AUDIOVISUALS.
CAMERES DE SEGURETAT, PÀGINES WEB, TELEFONIA IP FIXE I MOBIL,
PROGRAMES DE GESTIO EMPRESARIAL ,
REPARACIO EQUIPS INFORMATICS.