

## ADMINISTRATIU/VA ? SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

Ref.175034 - 07/09/2022 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Despatx professional a prop de Figueres busca una persona organitzada, metòdica, resolutiva i amb capacitat de treball en equip per feina a jornada completa per desenvolupar feines administratives. No es necessària experiència prèvia.

Pensem en un perfil júnior, entre 0 a 2 anys d'experiència professional, amb bones habilitats comunicatives i d'expressió oral i escrita, molt ordenat, capacitat per treballar de forma autònoma, bona orientació al treball en equip i flexibilitat per adaptar-se a l'entorn de treball.

Capacitat d'aprendre conceptes i mètodes de treball nous, que sigui responsable, metòdica, ordenada i oberta a nous coneixements.

Valorarem més una bona actitud davant de la feina i del treball que no pas experiència i coneixement. Busquem persones proactives, dinàmiques i responsables, amb ganes i implicació amb l'empresa.

Imprescindible domini del català i castellà, així com coneixements avançats d'eines informàtiques (WORD, EXCEL), xarxes socials, web.

Es valoraran positivament:

- altres idiomes com francès, rus o altres idiomes.
- Diplomatura amb titulació de Ciències Empresarials o ADE.
- Altres Graus relacionats amb economia, dret, administració empreses o finances.

Altres requisits:

Disponibilitat d'incorporació immediata,

Atès l'horari de treball i la jornada es busca algú de Figueres o rodalies, o a màxim 15-20 min.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem persones amb el següent perfil professional:

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació en Administració i finances.
- Cicles Formatius de Grau Mig amb titulació en Administració i finances.

Altament valorable:

- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials.
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses.
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses.
- Grau amb titulació Comptabilitat i Finances.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa



// divendres 8-14h.

Previsió d'incorporació: Immediat

Segons conveni. Possibilitats de millorar-lo segons actitud i aptitud .

|                   |                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| És imprescindible | Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració               |
|                   | FP II amb titulació Administratiu i Comercial                            |
|                   | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances |
|                   | Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració            |

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

|       |        |      |
|-------|--------|------|
| Excel | Office | Word |
|-------|--------|------|

|                                  |
|----------------------------------|
| Administratiu/va                 |
| administratiu/va de planificació |
| Administrativa/Secretària        |

|              |                                          |
|--------------|------------------------------------------|
| És valorable | No es necessària experiència prèvia.     |
|              | Nivell d'experiència: Cap de departament |
|              | Anys d'experiència: 1 any                |

B

El vehicle propi es requerit

|             |                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------|
| Sector:     | Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries |
| Descripció: | Consulting d'arquitectura, disseny i enginyeria            |