

Administratiu/va

Ref.172460 - 09/09/2022 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Pimec precisa incorporar un/a:

Administratiu/va a l'àrea de treball

Les seves funcions es centraran en la gestió administrativa dels projectes desenvolupats a l'àrea de treball vinculats a polítiques formatives, d'ocupació, integració laboral, inclusió social, seguretat i salut laboral, negociació col·lectiva.

Requisits:

Es precisa una persona amb experiència professional en gestions administratives, valorable haver treballat en la gestió documental de projectes de formació, ocupació, relacions laborals, seguretat i salut laboral. Domini del català, castellà i anglès. L'anglès serà necessari dominar-lo a nivell escrit per complimentar documentació de projectes europeus.

S'ofereix:

-Incorporació immediata

-Jornada completa

-Posició estable

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: completa

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: --

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència com administratiu/va

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya