

Administratiu/va 6 h - Girona Centre

Ref.200401 - 27/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Despatx professional situat al centre de Girona busca incorporar un/a administratiu/va a mitja jornada (6 hores) per donar suport amb tasques administratives i d'atenció al client.

Es busca una persona organitzada, amb molt bona comunicació i tracte educat, capaç d'adaptar-se a un entorn dinàmic i amb orientació al servei.

La posició està pensada per a una figura estable, de confiança, que esdevingui un punt clau en el funcionament diari del despatx.

Funcions i requisits de la vacant

- Recepció i gestió d'encàrrecs.
- Atenció telefònica i gestió de correus electrònics.
- Gestió d'agendes i organització de cites.
- Coordinació i suport en l'organització d'esdeveniments i reunions.
- Tasques pròpies d'administratiu/va

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Jornada de 6 hores diàries, de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00.

Perspectiva de la feina: Totalment estable i contracte directe d'empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 12.300 € bruts anual

El salari es negociable

Segons Valua

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

- Experiència prèvia en tasques administratives o d'atenció al client.
- Bon domini d'eines informàtiques bàsiques (correu electrònic, gestió d'agendes, ofimàtica).
- Bon nivell de català i castellà, tant oral com escrit.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.