

ADMINISTRATIU/VA A EMPRESA DE LLAGOSTERA (35H/SETMANALS)

Ref.197876 - 05/09/2025 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Empresa de Llagostera amb molt bon ambient de treball busca administratiu/va a 35hores setmanals per realitzar tasques administratives amb l'opció de fer horari seguit o partit

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

- Facturació clients
- Comandes a proveïdors
- Suport administratiu
- Atenció a clients (via telèfon, correus electrònics i presencial)

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: A CONVENIR

Perspectiva de la feina: Feina estable

Altres dades a destacar: JORNADA DE 35 HORES SETMANALS

Estudis

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Excel	Office	Outlook
---------------	-------	--------	---------

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia demostrable en tasques administratives.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: EMPRESA DE SERVEIS