

Administratiu/va

Ref.200190 - 16/01/2026 - Pals (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de la zona de Pals busca preferentment noia per realitzar diferents tasques administratives, com ara arxiu de documentació, repàs de factures de proveedors, atenció telefònica,...

Es demana persona organitzada, amb domini del paquet office. També es demana agilitat amb mecanografia.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: HORARI PARTIT

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Es demana un mínim d'experiència de 6 mesos en el sector administratiu.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Sector: Comerç

Descripció: Comerç