

ADMINISTRATIU/VA

Ref.203654 - 23/07/2026 - Comarca Alt Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un perfil Administratiu/va per realitzar tasques relacionades amb la gestió de tràmits de vehicles com canvis de nom, matriculació, etc. Així com també tasques d'atenció al client, atenció telefònica i altres tasques administratives diverses.

És IMPRESCINDIBLE tenir coneixements i experiència en gestió de tràmits de vehicles.

REQUISITS:

- Cicle Formatiu d'Administració
- Disponibilitat de jornada completa
- Residència a Figueres o voltants

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8 a 17h / 8 a 15h

Perspectiva de la feina: Estable

Estudis

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

Idiomes

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

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible És IMPRESCINDIBLE tenir coneixements i experiència en gestió de tràmits de vehicles.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Altres

Descripció: Consultoria