EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA A JORNADA PARCIAL

Ref.176679 - 12/01/2023 - Lleida (Lleida)

Descripció de l'oferta

S?incorpora Administratiu/va a jornada parcial a un Col·legi Oficial de professionals de Lleida.

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

-Atenció presencial i telefònica als col·legiats.

-Introducció de dades i documentació al sistema de gestió. Base de dades dels col·legiats i societats.

-Gestió i tramitació d?expedients i honoraris.

-Registre telemàtic de documentació d?entrada i sortida.

-Accés a diferents plataformes de notificació col·legial.

-Elaboració i preparació de documentació en català i castellà.

-Suport general a totes les àrees.

Requisits:

-CFGS de Secretariat, Administració i Finances o similar.

-Català i castellà parlats i escrits correctament.

-Professional discret, organitzat, polivalent, altament resolutiu, amb autonomia i capacitat de treball en equip.

-Experiència en tasques de gestió administrativa.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: mati

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 13.753 € per 30h setmanals

Altres dades a destacar: Nota. El procés de selecció serà dut a terme per Montañés i Solé i els candidats/es finalistes realitzaran proves de competència i de personalitat.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable	-Experiència en tasques de gestió administrativa.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 4 anys

Altres requeriments

-CFGS de Secretariat, Administració i Finances o similar.

-Català i castellà parlats i escrits correctament.

-Professional discret, organitzat, polivalent, altament resolutiu, amb autonomia i capacitat de treball en equip.

-Experiència en tasques de gestió administrativa.

Empresa

Empresa: MONTAÑES I SOLÉ

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria i Management Selecció de Personal