

ADMINISTRATIU/VA BAIX-ALT EMPORDÀ

Ref.174496 - 31/08/2022 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions administratives departament de compres i suport administratiu departament de manteniment

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada partida de dilluns a divendres
fins les 18h

Perspectiva de la feina: feina estable

Salari: 18.000-20.000

Estudis

És valorable
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
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)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible
Experiència en tasques administratives
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: Helena Soley
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Serveis de Recursos Humans