

ADMINISTRATIU/VA (matins)

Ref.199103 - 05/11/2025 - Manresa (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Empresa sector tecnològic busca un perfil administratiu i d'atenció al client altament estable i enfocat a les noves tecnologies.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de Manresa, Sector Tecnològic, necessita ampliar el seu equip amb un/a ADMINISTRATIU/VA, que es responsabilitzarà de:

- Atenció telefònica i presencial a clients, resolent consultes i incidències.
- Assistència a gerència.
- Gestions administratives de signatura de: SEPA, LOPD clients, alta clients, documents portals Prevenció de Riscos.
- Gestionar les ofertes i ordres de treball fins a la fi de la implementació.
- Crear manuals i documents de treball.
- Preparació i gestió documental en relació a subvencions.
- Gestió i comprovació de factures, remeses i reclamació de pagaments.
- Control horari dels treballadors, gestió de calendaris laborals, convenis de pràctiques amb universitats i instituts, gestions amb la mútua i coordinació amb l'empresa de Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
- Gestionar els perfils corporatius a les xarxes socials.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: A escollir de 4 o 5h al matí:
9/10h-13/14h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 800€/ Nets- Mensuals en 12 Pagues (jornada de 4h dia).

El salari es negociable

Altres dades a destacar: *Ofereim:

- Estabilitat professional.
- Bon ambient de treball.
- Formació.
- Jornada laboral a escollir de 4 o 5h al matí: 9/10h-13/14h.
- 800€/ Nets- Mensuals en 12 Pagues (jornada de 4h dia).

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 - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 5 anys en atenció al client i tasques administratives polivalents.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Altres requeriments

RESIDENTS A MANRESA O RODALIES.

Busquem perfils proactius, discrets, metòdics, amb alta capacitat d'organització i en búsqueda d'estabilitat professional.

Empresa

Empresa: GPF Recursos Humans

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria, Assessoria, Recursos Humans, Selecció de personal, Gabinet de Psicologia i Formació.