

## Administratiu/va o Auxiliar Administratiu/va - Gestoria i tràmits

Ref.186636 - 18/12/2023 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

- Gestoria-Assessoria de Girona ciutat amb llarga trajectòria, busca un/a ADMINISTRATIU/VA o AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA per l'àrea de gestoria, realitzant tasques diverses i tràmits

- Lloc de treball ESTABLE

- JORNADA COMPLETA (40h/setmanals)

- dilluns a dijous de 9 a 18 i els divendres de 8 a 14.

- Salari a convenir segons els valors aportats

### Funcions i requisits de la vacant

---

Estem buscant una persona per treballar en una reconeguda Gestoria Assessoria de Girona ciutat.

La persona seleccionada treballarà a l'àrea de Gestoria fent tasques administratives de gestió diversa:

Atenció telefònica

Tasques de suport administratiu divers als departaments (vehicles, comunitats, assegurances, gestions...)

Tràmits telemàtics amb l'administració pública

Tràmits relacionats amb trànsit i vehicles

Gestió de correu electrònic

Etc...

És un lloc de treball polivalent, per tant, la persona interessada realitzarà tasques diverses segons la necessitat i anirà agafant experiència amb diferents responsabilitats.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Dilluns a dijous 9h a 18h (1h dinar) i  
divendres de 8h a 14h - 2 mesos estiu  
horari intensiu de 8 a 14:30h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** a l'entorn dels 20.000€ bruts anuals

El salari es negociable

A convenir segons vàlua. Es negociarà a l'entrevista amb l'empresa

**Altres dades a destacar:** Cal que adjuntis un cv actualitzat, ja que Grup Organigrama realitza exclusivament la captació de candidatures, a través d'aquest anunci i de la base de dades de candidats. Tots els curriculumms rebuts de persones interessades s'enviaran a l'empresa, que farà directament la primera tria sobre aquest document, de manera que es demana que aquests siguin

complets i estiguin al dia. Gràcies

L'empresa serà la que es posarà en contacte directament amb aquelles persones que considerin que poden encaixar en el perfil que estan buscant en aquests moments.

## Estudis

---

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)

## Idiomes

---

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)  
Català - C2 - Expert (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És imprescindible

- Cal tenir formació o experiència en tasques administratives diverses

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 1 any

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

Cal que tingui coneixements del paquet Office

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA SELECCIÓ  
**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal  
**Descripció:** Gestoria i Assessoria de la ciutat de Girona.