EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va polivalent > per a Col.legi professional de Girona

Ref.177415 - 07/12/2022 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Col.legi professional necessita incorporar una persona per realitzar tasques administratives i de gestió dels serveis col.legials. Lloc de treball a Girona ciutat.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona perquè s'incorpori al nostre equip i es responsabilitzi de gestions administratives i d'atenció al col·legiat.

Entre les seves funcions hi haurà:

- La gestió dels serveis col.legials
- L'atenció presencial i telefònica al col·legiat/ada
- La gestió de certs temes de pagaments i de gestió comptable
- Altres tasques administratives derivades de l'activitat diària del col·legi

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: horari: dilluns a dijous de 8:00 a 14:30 i de 16:00 a 17:30 i el divendres de 8:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: Total estabilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Si us plau, si t'interesses per aquesta feina, comprova que el teu currículum està completament ACTUALITZAT.

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
	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 - C2 - Expert (Imprescindible)
	Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Tindrem especialment en compte les candidatures de persones que hagin realitzat prèviament tasques de gestió administrativa.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Els estudis es valoraran. No cal cap titulació específica. És molt important que la persona resideixi a GIRONA o dins la rodalia més propera.

Busquem una persona a qui li agradi l'atenció al públic, que sigui bona comunicadora i amb bones capacitats d'organització. Cal que tingui un bon nivell de català (oral i escrit), i que sigui una persona acostumada a treballar amb les eines més habituals d'Office.

Empresa

Empresa:	GRUP ORGANIGRAMA
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Organigrama: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.