Administratiu/va suport - Programa d?ocupació ORIENTA.

Ref.188699 - 11/05/2024 - Granollers (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Donar suport a totes les tasques i actuacions del programa respectant els terminis, metodologia i instruccions.

? Gestió documental i arxiu de projectes Subvencionats.

? Elaboració de BBDD de proveïdors i contactes interns i externs

? Gestió de comandes i gestió administrativa de factures per garantir la correcta execució del programa.

? Coordinació d?agendes, trucades, comunicacions de l?àrea i reunions.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dll-dj.horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30.

Perspectiva de la feina: Continuitat

Altres dades a destacar: ? Jornada completa: dll-dj.horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30.

? 1 dia teletreball

? Contracte fix-discontinuo ? Data finalització el 21/12/2024

*Com a empresa inclusiva, PIMEC està compromesa amb la diversitat i valora totes les sol·licituds sense discriminació.

Estudis

És valorable	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)

Coneixements necessaris

Administració | Excel | Microsoft

Professions de la feina

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable	? Es requereix CFGM, CFGS en administració i finances o similar.

? Imprescindible domini del Català i el Castellà, parlats i escrits correctament.

? Experiència d?un any en el desenvolupament de les funcions anteriorment descrites.

? Valorable experiència en programes d?Ocupació o inserció, Mercat de Treball, execució de subvencions, terminis i normativa aplicable a sol·licituds.

? Valorable experiència en comunicació i treball amb entitats públiques com el SOC, entre d?altres.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya