

Administratiu/va

Ref.197088 - 28/08/2025 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Estamos en la búsqueda de una persona organizada, proactiva y con ganas de crecer dentro de un ambiente dinámico. Como Administrativa, serás responsable de diversas tareas que incluyen la gestión de documentación, atención al cliente, control de agendas y apoyo en tareas administrativas generales.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 09:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30

Perspectiva de la feina: Total Estavilitat

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: Arribera

Segun convenio

Estudis

És valorable

COU amb titulació COU

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Unidad de Servicios del Ampurdan, S.L.

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

Descripció: Grup patrimonial dedicat a la gestio de patrimoni.