

Administratiu/va amb capacitat d'organitzar i ganes d'aprendre.

Ref.177547 - 10/12/2022 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa estable, amb bon ambient de treball, amb molts anys d'experiència en el sector, busca persona responsable per ocupar una plaça vacant. Que tingui ganes d'aprendre, que sigui ordenada, que domini el català, responsable, honrada i autònoma, però a la vegada que sàpiga treballar en equip, i que tingui facilitat de comunicació.

Funcions i requisits de la vacant

Es donarà formació sobre el lloc de treball. Les funcions a desenvolupar són: tramitar altes i baixes dels agremiats, atenció telefònica, gestió de les quotes, seguiment de serveis que es gestionen, tasques administratives de suport al departament de comptabilitat, assegurances i tècnic, organització d'actes, enviament de circulars...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres, de 9 a 2 i de 3 a 6

Perspectiva de la feina: Indefinida

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 18.500€

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Es valorarà la capacitat de redacció i escriptura, així com la utilització de xarxes socials. Es rebrà formació de totes les tasques a desenvolupar.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció
Administratiu/va comptable
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable Tant l'experiència com els nivells d'estudi es valoraran, però poden ser compensats amb escreix per les aptituds que mostri el candidat/a.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Asessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Servei d'informació, assessorament, organització d'actes, tràmits propis del sector, tot dirigit a les empreses agremiades.