

Administrativo/a

Ref.197931 - 25/10/2025 - Província Barcelona

Funcions i requisits de la vacant

Atención al cliente en recepción, y gestión de centralita. Asistencia a dirección y control de agenda. Apoyo al departamento comercial en mantenimiento de base de datos.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8:20 a 17:00h de lunes a jueves y
viernes de 8:20 a 14:00h

Perspectiva de la feina: Estabilidad

Previsió d'incorporació: Inmediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Excel

Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Se valorará experiencia en las tareas descritas en la oferta aunque no es requisito imprescindible.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

Descripció: Asesoría integral a empresas, laboral, fiscal, jurídico