

Associació Empresarial - Administratiu/va amb funcions de màrqueting- (9 a 15h)

Ref.196333 - 24/08/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Associació empresarial amb seu al centre de Girona busca una persona jove, polivalent i amb mentalitat oberta per donar suport administratiu i col·laborar en tasques de màrqueting i comunicació

Funcions i requisits de la vacant

El lloc de treball, de nova creació, inclou funcions com atenció telefònica, gestió de correus i suport general d'oficina, atenció personal, així com tasques relacionades amb el màrqueting digital, com la revisió de webs i gestió bàsica de continguts dels associats, col·laborar en l'organització d'esdeveniments, en l'organització d'activitats formatives pels associats, etc

Es valora una actitud proactiva i ganes d'aprendre dins d'un projecte en creixement.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: De Dilluns a Divendres de 9h a 15h

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 15.400 € Nets Anuals (6 hores diàries)

14 Pagues

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu un cv que estigui al dia i respon les preguntes formulades

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- 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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Entorns web Ofimàtica Word

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.