

Auxiliar administratiu/va

Ref.196051 - 19/05/2025 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

- Control i gestió agenda
- Atenció telefònica
- Gestió de cobraments
- Tasques de recepció
- Gestions administratives varies

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Parcial

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Access	Administració	Excel	Internet	Word
--------	---------------	-------	----------	------

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Empresa

Sector: Dret

Descripció: Assessorament i defensa jurídica