

AUXILIAR ADMINISTRACIÓ

Ref.175241 - 23/08/2022 - Pineda de Mar (Barcelona)

Descripció de l'oferta

Es requereix persona pel departament d'Administració i Recursos Humans.

Feina estable en una empresa en creixement, amb bon ambient laboral.

Funcions i requisits de la vacant

Es requereix persona amb coneixements comptables i de Recursos Humans.

Ha de ser una persona polivalent que realitzi tasques administratives, control de factures, atenció telefònica, operacions del departament de Recursos Humans

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: De 9:30 am a 13:30 pm 4 dies a la setmana, de 15:30 pm a 17:30 pm 2 dies a la setmana

Perspectiva de la feina: Inici temporal però amb perspectiva de indefinit, feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: L'horari pot variar en funció de les necessitats de l'empresa

Professions de la feina

Adjunt/a de Direcció

Administratiu/va comptable

Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable Experiència valorable en departament de Recursos Humans

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: 100% Manteniment

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Són una empresa de serveis de neteja a entitats públiques i privades