

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.199351 - 18/11/2025 - Vic (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

REBRE I CANALITZAR TRUCADES, PRIMERA ATENCIÓ VISITES, TASQUES AUXILIARS ADMINISTRATIVES I PROCESSAMENT INFORMATIC DE DOCUMENTACIÓ, GESTIO AGENDA, TRACTAMENT CORRESPONDENCIA, GESTIONS EXTERNES A ENTITATS I OFICINES, CLASSIFICACIÓ I ARXIU DE DOCUMENTACIÓ, SUPORT A COMPTABILITAT

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial**Horari:** 9-15**Perspectiva de la feina:** INDEFINIT**Previsió d'incorporació:** Immediat**Adreça:** Aderivenir**EN FUNCIO APTITUDS****Altres dades a destacar:** JORNADA AMPLIABLE SEGONS APTITUDS

Estudis

És valorable Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

A3 Correu Electrònic Excel Word

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable EXPERIENCIA MINIMA EN TASQUES ADMINISTRATIVES EN DESPATXOS, ASSESSORIES, ETC.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Font Consultors Legals, SLP**Sector:** Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal**Descripció:** Assessorament legal, comptable, fiscal i laboral