

AUXILIAR ADMINISTRATIU

Ref.175485 - 16/09/2022 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

LES TASQUES PROPIES D'ADMINISTRACIO

PERSONA AMB HABILITATS COMUNICATIVES, PROACTIVA, ORGANITZADA I AMB CAPACITAT PER TREBALLAR EN EQUIP.

TRACTE DIRECTA AMB ELS CLIENTS

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 8-16

Perspectiva de la feina: INMEDIATA

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)
Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Word

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va d'atenció al client
Administratiu/va de centre mèdic

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: EMPRESA DE PREVENCIO DE RISCOS LABORALS