

Auxiliar Administratiu/va

Ref.187739 - 11/05/2024 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió documental.
- Gestió base de dades i arxiu.
- Creació de documentació interna de l'empresa.
- Formació i coneixements en pack office i els seus programes.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 15h a 19h

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Word

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Demostrable en activitats administratives.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Distribució d'Alimentació

Descripció: Iniciem procés de selecció per una vacant d'Aux. Administrativa de 15h a 19h de dilluns a divendres.