

Auxiliar administratiu/va

Ref.189486 - 16/07/2024 - Comarca El Segrià

Funcions i requisits de la vacant

Control documental

Gestió plataformes

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: A convenir

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

- Es valorarà experiència en lloc similar
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: SEMAK

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa de moviment de terres i transport.