

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA 25H/SEMANA TARDES

Ref.202908 - 08/06/2026 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem auxiliar administratiu/va per donar suport al departament de formació de la delegació de Figueres

- Suport administratiu a la coordinadora tècnica de formació
- Atenció a l'alumnat
- Relació amb organismes i agents del territori
- Prospecció d'empreses per a la realització de pràctiques no professionals
- Gestió de base de dades interna i altres aplicatius
- Seguiment de les formacions en curs: assistències, avaluacions, control documental

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Dilluns a divendres de 15h a 20h

Perspectiva de la feina: Possibilitats de continuar

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Altres dades a destacar: Previsió d'incorporació per la setmana del 15 de juny.

Horari intensiu de tardes en jornada de 25h/setmana de dilluns a divendres

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable 1 any d'experiència en tasques similars a les descrites

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: SERSA SCCL

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció:

empresa de serveis socio sanitaris