

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.162911 - 08/04/2021 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Per empresa de la Garrotxa cerquem a un/a auxiliar administratiu/va per donar suport al departament laboral. Les tasques a realitzar seran la gestió de contractacions, el seguiment d'accidents de treball, la facturació mensual, la selecció de personal, entre d'altres.

S'ofereix contracte temporal amb possibilitats de continuïtat, horari partit (fins les 18h) de dilluns a divendres i bon ambient de treball.

Es valorarà que la persona es mostri com algú responsable, organitzat, amb capacitat per treballar en equip i actitud proactiva.

Imprescindibles:

- CFGM en Administració.
- Domini del català i del castellà.
- Carnet de conduir i vehicle propi.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres en horari partit

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Segons conveni

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal