

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.174511 - 29/08/2022 - Salt (Girona)

Descripció de l'oferta

Treball estable d'auxiliar administratiu/va a jornada sencera i horari partit.

Funcions i requisits de la vacant

- Suport administratiu
- Tasques recurrents mensuals
- Contractes cambra propietat
- Gestió telefònica
- Suport comptabilitat

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 09.00 a 13.00 i de 15.00 a 19.00

Perspectiva de la feina: Estable

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

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Experiència bàsica en tasques administratives

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: CANOVAS 1852, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció:

Serveis d'assessoria i orientació integral a persones, empreses i institucions, tot prestant serveis en totes les branques del dret, especialment en l'assessorament fiscal, laboral, d'administració local, tràmits, gestions, corredoria d'assegurances, assessorament financer, auditoria, recursos humans,...