

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.178891 - 08/03/2023 - Comarca Baix Ebre

Descripció de l'oferta

La nostra oferta és a temps parcial, preferiblement per persones majors de 30 anys, amb experiència demostrable en el sector.

En un futur proper s'ampliaria la jornada a temps complet.

Funcions i requisits de la vacant

Tasques administratives en general: atenció al públic, factures, correspondència, caixa, comptabilitat, arxiu, etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: de 9.30 h a 13.30 h

Perspectiva de la feina: total estabilitat i horari ampliable a cur
termini

Previsió d'incorporació: 1 mes

Adonarvenir

14 mensualitats

Altres dades a destacar: De moment el contracte seria de mitja jornada però la previsió és d'ampliació si es compleixen els objectius

Estudis

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
- Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comptable (ADGA40)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat Excel Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà l'experiència demostrable en feines similars

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Tenim preferència amb personal major de 30 anys

Empresa

Sector: Organismes públics / institucions

Descripció: Col·legi professional que atén tant als col·legiats/des (formació, etc) com al públic en general (informació).