

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.196312 - 24/07/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Empresa de la zona de la Garrotxa busca incorporar un auxiliar administratiu/va.

Les tasques a realitzar són: quadrar albarans, realització de factures de proveïdors, revisió de factures, controls externs, arxiu...

Es valorarà positivament nivell d'anglès o francès (B1-B2) tot i que no és un requisit indispensable.

Incorporació immediata.

Horari de 09:00h a 18:00h amb 1h per dinar.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 09:00-18:00h

Perspectiva de la feina: De duració determinada

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible
Realitzant tasques d'auxiliar administrativa.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: AURA STAFFING

Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Creada a Espanya l'any 2010, AURA és una empresa jove, flexible, l'èxit de la qual ha estat construït a partir de la relació de confiança i transparència establerta amb empreses, treballadores i treballadors. Som especialistes en la gestió de talent, posem sempre les persones en el centre dels nostres processos.

L'any 2022 Emergent Catalunya ETT, constituïda a Girona l'any 1995, s'incorpora al grup Aura aportant la seva experiència en el sector.

Ens trobareu a Madrid, Barberà del Vallès, Girona i Olot i ben aviat a altres localitats de l'estat.