

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.197109 - 18/10/2025 - Comarca Garrotxa

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per al lloc d'Auxiliar Administrativa que s'encarregui del registre de dades, l'enviament d'horaris, l'arxiu de documents i el suport general a l'administració.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: 8h a 18h
Perspectiva de la feina: Feina estable
Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel Office Outlook Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència en tasques administratives o similars
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Treball Temporal i Selecció de Personal