

Auxiliar administratiu / va

Ref.197904 - 18/10/2025 - Comarca Vallès Oriental

Funcions i requisits de la vacant

Persona con capacidad de organizar, gestionar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a nuestra actividad.

Persona con capacidad de prestar apoyo y asesoramiento a nuestros clientes de forma particular.

Dominio de programas de ofimática, Word Excel, así como dominio de programas de correo y mensajería u otros necesarios según sector.

Persona versátil/polivalente con habilidades de comunicación, trato con cliente y enfocada al trabajo en equipo.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9.00 a 13.30 y 16.00 a 20.00

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A2 - Elemental (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Leroy Work Central, SL

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Fabricació i muntatges de carpinteria d'alumini