

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Ref.199766 - 11/12/2025 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals

Atenció administrativa a alumnat, professorat i públic general.

Gestió de correus, telèfon, inscripcions i documentació de cursos.

Suport en la coordinació de programes formatius (FOAP, tallers, cursos anuals).

Gestió de bases de dades, arxiu i actualització de la informació.

Tasques administratives generals: factures, rebuts, compres bàsiques, gestió de material.

Suport en la comunicació: actualització de web, xarxes i enviament d'informacions.

Requisits

Coneixement d'ofimàtica (Word, Excel, correu electrònic, gestió documental).

Bon domini del català i castellà oral i escrit.

Capacitat de treball en equip i d'atenció al públic.

Persona metòdica, resolutiva i amb bona actitud.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: matins o tardes

Perspectiva de la feina: Feina indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Empresa

Sector: Formació / Educació

Descripció: Centre de formació especialitzat